



REGIONE MOLISE

POR ãCOMPETITIVITÀ REGIONALE ED OCCUPAZIONEò FSE 2007-2013

C(2012)8910 del 7/12/2012

**Descrizione del sistema di gestione e controllo
(art. 71 Reg. CE n. 1083/06)**

Febbraio 2013

INDICE

1. DATI GENERALI.....	1
1.1. INFORMAZIONE PRESENTATE	1
1.2. LE INFORMAZIONI	1
1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA.....	1
1.3.1. Autorità di gestione.....	5
1.3.2. Organismi intermedi.....	6
1.3.3. Autorità di certificazione.....	6
1.3.4. Autorità di audit e organismo di controllo.....	6
1.4. ORIENTAMENTI FORNITI ALLE AUTORITÀ DI GESTIONE E DI CERTIFICAZIONE NONCHÉ AGLI ORGANISMI INTERMEDI PER GARANTIRE LA SANA GESTIONE FINANZIARIA DEI FONDI STRUTTURALI (DATA E RIFERIMENTO)	6
2. AUTORITÀ DI GESTIONE	7
2.1. L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI.....	7
2.1.1. Data e forma della designazione formale che autorizza l'autorità di gestione a svolgere le proprie funzioni.....	8
2.1.2. Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione	8
2.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione (funzioni, organismi intermedi, tipo delega).....	9
2.2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE	9
2.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità	9
2.2.2. Procedure scritte elaborate per il personale dell'autorità di gestione/degli organismi intermedi.....	12
2.2.3. Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni nonché delle procedure destinate a garantire la conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione (art. 60, lett. a) del regolamento (CE) n. 1083/2006.....	12
2.2.4. Verifica delle operazioni (art. 60, lett. b) del regolamento (CE) n. 1083/2006.....	14
2.2.5. Trattamento delle domande di rimborso	16
2.2.6. Descrizione del modo in cui l'autorità di gestione trasmetterà le informazioni all'autorità di certificazione.....	19
2.2.7. Norme di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo	19
2.3. NEL CASO IN CUI LO STESSO ORGANISMO SIA DESIGNATO SIA COME AUTORITÀ DI GESTIONE CHE COME AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE DESCRIVERE IN CHE MODO VIENE GARANTITA LA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI	20
2.4. APPALTI PUBBLICI, AIUTI DI STATO, PARI OPPORTUNITÀ, NORME AMBIENTALI	20
2.4.1. Istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili	20
2.4.2. Provvedimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili, per esempio, controlli relativi alla gestione, verifiche, audit.....	21

2.5.	PISTA DI CONTROLLO	24
2.5.1.	<i>Descrizione del modo in cui le prescrizioni dell'art. 15 Reg. 1828//06 saranno applicate al programma e/o a singole priorità</i>	24
2.5.2.	<i>Istruzioni date riguardo alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari.....</i>	25
2.6.	IRREGOLARITÀ E RECUPERI.....	26
2.6.1.	<i>Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti</i>	26
2.6.2.	<i>Descrizione della procedura per conformarsi all'obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione a norma dell'art. 28 Reg. 1828/06.....</i>	27
3.	ORGANISMI INTERMEDI	30
3.1.	L'ORGANISMO INTERMEDIO E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI.....	30
3.1.1.	<i>Indicazione delle funzioni e dei compiti principali svolti dagli organismi intermedi</i>	30
3.2.	ORGANIZZAZIONE DI CIASCUN ORGANISMO INTERMEDIO	30
3.2.1.	<i>Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità</i>	30
3.2.2.	<i>Procedure scritte elaborate per il personale dell'organismo intermedio</i>	30
3.2.3.	<i>Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni</i>	30
3.2.4.	<i>Verifica delle operazioni (Art. 60, lett. b) del regolamento (CE) n. 1083/2006.....</i>	30
3.2.5.	<i>Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso.....</i>	30
4.	AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	31
4.1	L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI	31
4.1.1	<i>Data e forma della designazione formale che autorizza l'autorità di certificazione a svolgere le proprie funzioni</i>	31
4.1.2	<i>Indicazione delle funzioni svolte dall'ADC.....</i>	31
4.1.3	<i>Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione (funzioni, organismi intermedi, tipo di delega).....</i>	32
4.2	ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	32
4.2.1	<i>Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il numero approssimativo dei posti assegnati).....</i>	32
4.2.2	<i>Procedure scritte elaborate per il personale dell'ADC (data e riferimento).....</i>	32
4.3	CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	33
4.3.1	<i>Descrizione delle procedure relative alla redazione, alla certificazione e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione</i>	33
4.3.2	<i>Descrizione dei provvedimenti presi dall'ADC per assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 61 del Reg. 1083/06 del Consiglio.....</i>	36
4.3.3	<i>Disposizioni riguardanti l'accesso dell'ADC alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli audit effettuati dall'ADG, dagli organismi intermedi e dall'ADA.....</i>	36
4.4.	SISTEMA CONTABILE	37

4.4.1.	<i>Descrizione del sistema contabile che va istituito e utilizzato come base per la certificazione delle spese della Commissione</i>	<i>37</i>
4.4.2.	<i>Grado di dettaglio del sistema contabile.....</i>	<i>37</i>
4.5.	IMPORTI RECUPERATI	38
4.5.1.	<i>Descrizione del modo per garantire un rapido recupero del sostegno comunitario.....</i>	<i>38</i>
4.5.2.	<i>Disposizioni prese per tenere il registro dei debitori e per detrarre gli importi recuperati dalla spesa da dichiarare</i>	<i>40</i>
5.	AUTORITÀ DI AUDIT E ORGANISMI DI CONTROLLO	41
5.1.	DESCRIZIONE DEI PRINCIPALI COMPITI E DELLE INTERCONNESSIONI DELL'AUTORITÀ DI AUDIT CON GLI ORGANISMI DI CONTROLLO SOTTO LA SUA RESPONSABILITÀ	41
5.2.	ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI AUDIT E DEGLI ORGANISMI DI CONTROLLO SOTTO LA SUA RESPONSABILITÀ	44
5.2.1.	<i>Organigrammi.....</i>	<i>44</i>
5.2.2.	<i>Disposizioni volte a garantire l'indipendenza.....</i>	<i>45</i>
5.2.3.	<i>Qualifiche o esperienze richieste.....</i>	<i>46</i>
5.2.4.	<i>Descrizione delle procedure per controllare l'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nei rapporti di audit</i>	<i>46</i>
5.2.5.	<i>Descrizione delle procedure relative alla supervisione del lavoro degli altri organismi di controllo</i>	<i>48</i>
5.3	RAPPORTO ANNUALE DI CONTROLLO E DICHIARAZIONE DI CHIUSURA	48
5.3.1.	<i>Descrizione delle procedure relative alla redazione del rapporto annuale di controllo e della dichiarazione di chiusura.....</i>	<i>49</i>
5.4.	DESIGNAZIONE DELL'ORGANISMO DI CONTROLLO COORDINATORE	50
5.4.1.	<i>Descrizione del ruolo dell'organismo di controllo coordinatore</i>	<i>51</i>
6.	SISTEMA INFORMATICO (ART. 60, LETTERA C) DEL REGOLAMENTO (CE) N. 1083/2006 DEL CONSIGLIO.....	51
6.1	DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO.....	51

PREMESSA

La presente relazione contiene le informazioni richieste ai sensi dell'art. 71 del Regolamento generale dei Fondi Strutturali per il periodo 2007-2013 della Regione Molise per ciò che attiene il Programma Operativo "Competitività Regionale ed Occupazione" FSE 2007-2013; come da Regolamento, viene presentata una descrizione dei sistemi di gestione e controllo utilizzati dai diversi settori dell'amministrazione regionale responsabili delle diverse Autorità previste dal PO. **La presente relazione, già aggiornata sulla base delle osservazioni dell'GRUE fornite in occasione della visita per la valutazione di conformità avvenuta in data 4-5 settembre 2008, è stata nuovamente modificata:**

- nel mese di novembre 2010 in particolare in relazione ad alcune novità riguardanti il sistema informativo adottato dall'AdG di cui si riporta ampia descrizione nel cap. 6 della presente relazione nonché nel nuovo manuale di Gestione FSE allegato;
- nel mese di febbraio 2013 in seguito all'approvazione della rimodulazione del POR FSE (approvata con Decisione C(2012) 8910 final del 7/12/12) ed alle modifiche inerenti la designazione delle nuove Autorità di Certificazione, di Gestione e di Audit.

La Relazione si attiene al modello di struttura previsto dal Regolamento di attuazione all'allegato XII.

1. DATI GENERALI

1.1. Informazione presentate

Italia - Regione Molise

Programma: Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo Obiettivo "Competitività regionale ed Occupazione" 2007-2013 - Regione Molise

Numero CCI: 2007IT052PO008

Referente principale: Dr. ssa Gabriella Guacci

Organismo responsabile del coordinamento delle descrizioni:

Direzione Generale Area III

Via Toscana, 51 Campobasso

Email: autoritadigestionefse@regione.molise.it

Tel. 0874 -424305

Fax: 0874 -424369

1.2. Le informazioni

Come detto in premessa le informazioni sono state aggiornate alla data del 21 febbraio 2013.

Il presente documento delinea il sistema di gestione e controllo del POR Molise FSE 2007-2013, con riguardo al ruolo ed all'azione delle tre Autorità: di Gestione, Certificazione e di Audit.

1.3. Struttura del sistema

In coerenza con le scelte nazionali del QSN, la Regione Molise assume indirizzi strategici unitari della politica regionale per il 2007-2013, per l'utilizzo nell'ambito

territoriale di competenza delle diverse fonti finanziarie (Fondi strutturali e Fondo Aree Sottoutilizzate) ed anche per il coordinamento e la sorveglianza della politica regionale.

Questi indirizzi vengono sviluppati dalla Regione secondo una modalità unitaria e con una strumentazione operativa coordinata dell'attuazione della programmazione.

Con la rimodulazione del POR Molise 2007-2013 (Decisione C(2012) 8910 del 30/11/2007 e del nuovo assetto organizzativo della Direzione Generale Area III, responsabile della programmazione FSE, si avvia una fase nuova di attività: si tratterà di completare una programmazione complessa, con strumenti originali miranti al conseguimento di obiettivi ambiziosi ed imperniati su una visione delle politiche del lavoro e dell'inclusione sociale fortemente interconnessa con i processi di sviluppo territoriale.

È opportuno, ribadire alcuni concetti chiave cui si ispirerà questa fase di vita istituzionale. In particolare:

- l'idea di una nuova programmazione unitaria delle risorse e delle policy per cui, una volta fissate le politiche che costituiranno lo schema generale, si costituiscono impianti di carattere finanziario dove confluiscono le varie filiere normative (risorse comunitarie, POR, risorse nazionali PON e FAS, oltre alle varie leggi di settore, o altro);
- una chiara articolazione ed identificazione delle funzioni operative, che vengono ripartite in: programmazione, gestione, vigilanza/controllo.

Una chiara e precisa procedura organizzativa costituisce infatti un presupposto indispensabile per un'azione di *governance* di sistema che consente di evitare molte delle criticità già emerse nel passato e che rischiano di accentuarsi con l'impianto che il Paese si è dato con il Quadro strategico nazionale (QSN). Il rischio di duplicazione, di frammentazione e di disorganicità degli interventi va assolutamente evitato onde eliminare, anche dal punto di vista della gestione e dei controlli, approssimazioni e congestioni procedurali che, con le nuove regole comunitarie e nazionali rischiano di avere conseguenze pesanti in termini di efficienza del sistema di *governance* e di efficacia degli interventi.

La Regione Molise intende migliorare l'efficacia delle attività di sorveglianza e per diminuire gli oneri connessi a tale rilevazione da parte dell'Amministrazione e delle autorità di gestione. Il sistema di monitoraggio delle azioni di politica regionale si avvarrà di una base informativa interna e successivo caricamento dei dati sul sistema nazionale SRTP, alimentata attraverso le informazioni da parte dei Dirigenti responsabili delle singole operazioni con l'obiettivo di:

- a. permettere, attraverso la omogeneizzazione dei dati e delle procedure di controllo degli stessi, la visione integrata dell'andamento complessivo delle politiche regionali FSE e consentire l'osservazione delle azioni dirette al raggiungimento degli obiettivi specifici del QSN;
- b. accrescere l'efficienza delle procedure di trasmissione dei dati di monitoraggio al sistema centrale, razionalizzando e omogeneizzando le stesse;
- c. fornire informazioni utili all'esercizio delle attività di sorveglianza, controllo e valutazione, nonché alla discussione informata sull'andamento della politica regionale.

L'azione di sorveglianza avrà lo scopo di sostenere l'attuazione del Programma e migliorare la velocità di spesa.

Con la nuova fase di programmazione 2007-2013, è intenzione dell'AdG del FSE proseguire anche nel processo di riorganizzazione e rafforzamento delle procedure di

gestione e di controllo degli interventi cofinanziati, al fine di assicurare efficacia e trasparenza alle modalità di utilizzo delle risorse finanziarie nazionali e comunitarie.

Particolare rilievo viene attribuito anche alle procedure e agli strumenti di controllo del Programma per la verifica delle irregolarità, per la trasmissione delle pertinenti informazioni ai vari organismi nazionali e comunitari, per il trattamento degli importi recuperati, etc.

Le tre Autorità (di gestione, di certificazione e di audit), individuate e sinteticamente descritte nel POR, formalmente designate con Delibera di Giunta Regionale n. 1549 del 21 dicembre 2007 e n. 95 del 28 gennaio 2008, hanno le funzioni indicate nel Reg. CE 1083/06 e nel Reg. CE 1828/06.

Le Autorità designate con la DGR n. 1549/07 sono state recentemente sostituite; in particolare:

- con DGR n. 588 del 4/08/2011 il POR Molise 2007-2013 l'Autorità di Certificazione e Provvedimenti, il dirigente pro tempore del Servizio Bilancio ha assunto la funzione di Autorità di Certificazione del POR FSE Molise 2007-2013;
- con DGR n. 307 del 16 maggio 2012 è stata nominata, in qualità di Autorità di Gestione del POR FSE 2007-2013, il Direttore dell'Area della Direzione Generale Area III (dott. ssa Gabriella Guacci);
- con DGR n. 569 del 6 settembre 2012 è stata nominata in qualità di Autorità di Audit unica dei PO Molise FSE e FESR 2007-2013 il dirigente pro tempore del Servizio Gabinetto del Presidente della Regione e degli Affari Istituzionali (Struttura Speciale della Presidenza della Giunta Regionale).

Le tre autorità sopradette appartengono a Direzioni diverse e quindi sono formalmente separate.

Esse svolgono i rispettivi compiti nel pieno rispetto del sistema istituzionale, giuridico e finanziario della Regione ed operano in regime di separazione delle funzioni (art. 59 Reg. CE 1083/2006).

L'organizzazione interna all'amministrazione regionale delle tre Autorità del POR deriva dal combinato disposto:

- della Legge Regionale del 8 aprile 1997, n. 7 Norme sulla riorganizzazione dell'amministrazione regionale secondo i principi stabiliti dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29;
- della DGR del 28 gennaio 2008, n. 35 Nuovo assetto organizzativo Direzione Generale III;
- della DGR del 21 dicembre 2007, n. 1549 il POR FSE 2007/2013 e l'Adempimenti;
- della DGR n. 59 del 26 gennaio 2009 Deliberazione di giunta regionale n. 920 dell'1 agosto 2008 e successive modificazioni. Provvedimenti.

Di seguito si riporta lo schema grafico del modello di organizzazione delle tre Autorità del POR.

Fig 1.1 i Schema grafico del modello di organizzazione delle tre Autorità del POR



Attraverso questa impostazione la Regione realizza una struttura flessibile dell'organizzazione delle diverse Autorità, in cui le specifiche responsabilità dei soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi del POR si coniugano con i livelli di responsabilità gerarchica dettati dall'ordinamento regionale, attraverso modalità cooperative, perché non siano di ostacolo alla sollecita realizzazione delle operazioni e della spesa, al conseguimento degli obiettivi programmati ed al tempestivo flusso delle informazioni necessarie alle attività gestionali e di controllo.

Generalmente esterni alla ADG sono, infine, i beneficiari, individuati nel rispetto delle procedure di accesso indicate dal POR e dalle pertinenti disposizioni comunitarie e nazionali.

L'attività delle Autorità di certificazione e di audit, si caratterizza, oltre che per l'obiettivo di piena regolarità della spesa e del programma, anche per il suo contributo alla qualità, all'efficienza e alla efficacia della gestione.

Tutte queste strutture operano con distinti livelli di responsabilità; il coordinamento e la responsabilità generale del POR è dell'Autorità di gestione, che si esprime attraverso il Direttore della Direzione Generale Area III. L'ADG esercita le sue funzioni attraverso azioni di coordinamento dettate direttamente o per delega dalla Giunta regionale, attraverso Atti di indirizzo e normativo-procedurali.

Il modello organizzativo assunto per l'implementazione del POR FSE utilizza e valorizza le esperienze sviluppate nella gestione dei programmi dei precedenti periodi di programmazione, innestando su di esse le innovazioni apportate dalla nuova normativa comunitaria e gli indirizzi del Quadro Strategico Nazionale 2007/2013.

Il modello ed il sistema di governance si inquadrano, cioè, nella normativa generale e nella organizzazione amministrativa della Regione, ispirati ai principi di efficienza, efficacia ed economicità, e rispetta la distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e verifica dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione, svolte dagli organi di governo regionale, e le funzioni di adozione degli atti e provvedimenti amministrativi e di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, attribuita in via esclusiva ai dirigenti e alle strutture organizzative della Regione stessa.

Questa impostazione, già seguita nella predisposizione del programma, è adottata anche nella sua implementazione, che come è noto si colloca in un arco temporale vincolante di esecuzione della spesa; in relazione a questo vincolo la chiara individuazione dei compiti e delle responsabilità di iniziativa delle strutture tecniche ed amministrative regionali, garantisce il conseguimento degli obiettivi generali e specifici del POR nell'arco temporale stabilito.

In questa organizzazione, l'attribuzione dei diversi compiti si basa su un modello di tipo gerarchico-funzionale, attraverso il quale l'assetto istituzionale della struttura organizzativa regionale si integra, per l'attuazione del POR FSE, con il quadro delle funzioni e delle regole dettate dalla normativa comunitaria.

1.3.1. Autorità di gestione

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.

Questa funzione è attribuita al dirigente pro tempore della struttura sotto indicata

Denominazione: Direzione Generale Area III
Indirizzo: Via Toscana, 51 86100 Campobasso
Telefono: 0874 424305
Fax: 0874-424369
Posta elettronica: autoritadigestionefse@regione.molise.it
Referente: Dott.ssa Gabriella Guacci

1.3.2. Organismi intermedi

Non sono previsti Organismi Intermedi nell'ambito del sistema di gestione del POR FSE 2007-2013 della Regione Molise.

1.3.3. Autorità di certificazione

L'autorità di certificazione è responsabile della corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari/statali per l'attuazione del programma operativo.

Questa funzione è attribuita al dirigente della struttura sotto indicata:

Denominazione: Servizio Bilancio, in seno alla Direzione Generale Area I della Programmazione.
Indirizzo: Via Genova 11, 86100 Campobasso
Telefono: 0874/314312
Fax: 0874/477920
Posta elettronica: autcertpor@mail.regione.molise.it
Referente: Alessandro Dal Cin (Dirigente); Massimo Reale (funzionario)

1.3.4. Autorità di audit e organismo di controllo

L'autorità di Audit è responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo.

Questa funzione è attribuita al dirigente pro tempore della struttura sotto indicata:

Denominazione: Servizio Regionale Gabinetto del Presidente della Regione e degli Affari Istituzionali (struttura speciale della Presidenza della Giunta Regionale)
Indirizzo: Via Genova 11, 86100 Campobasso
Telefono: 0874-314631
Fax:
Posta elettronica : attivita.audit@mail.regione.molise.it
Referente: dott.ssa Umbertina Gualano

1.4. Orientamenti forniti alle autorità di gestione e di certificazione nonché agli organismi intermedi per garantire la sana gestione finanziaria dei Fondi strutturali (data e riferimento)

L'Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di Audit, individuato ai sensi dell'art. 73 del Regolamento CE n.1083/06 presso il Dipartimento della Ragioneria

dello Stato, svolge un'azione di orientamento e di impulso diretta a garantire la corretta applicazione dei sistemi di gestione e di controllo previsti dalla normativa comunitaria, anche attraverso l'emissione di linee guida e manuali sugli adempimenti e sulle procedure e metodologie, finalizzate ad assicurare una sana gestione finanziaria.

L'IGRUE ha presentato delle Linee Guida, a carattere orientativo e quindi non vincolante, frutto di uno studio sui modelli organizzativi e procedurali ipotizzabili per la gestione ed il controllo degli interventi socio-strutturali.

In vista dell'attività di valutazione della conformità alla normativa comunitaria dei sistemi di gestione e controllo attivati dalle Amministrazioni titolari dei Programmi Operativi, l'IGRUE ha inoltre predisposto un Manuale i cui contenuti ed impostazione sono stati condivisi a livello nazionale.

Funzionale a garantire la sana gestione dei fondi strutturali, infine, è stata l'elaborazione in sede nazionale, (ai sensi dell'art. 56 c. 4 del regolamento generale), della norma generale sui Costi ammissibili ai fondi strutturali contenuta nel D.P.R. 3 ottobre 2008, n. 196 pubblicato in Gazzetta Ufficiale 17 dicembre 2008, n. 294 *Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione*.

Di seguito si riportano i dati di identificazione della documentazione nazionale sopramenzionata.

- Linee Guida sui Sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013 i Ministero dell'Economia e delle Finanze i Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE
- Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo - dell'Economia e delle Finanze i Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE
- Circolare n. 34 del 8 novembre 2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze i Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE
- D.P.R. 3 ottobre 2008, n. 196 pubblicato in Gazzetta Ufficiale 17 dicembre 2008, n. 294 *Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione*;
- Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE per i PO 2007-2013.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1. L'autorità di gestione e le sue funzioni principali

2.1.1.Data e forma della designazione formale che autorizza l'autorità di gestione a svolgere le proprie funzioni

Delibera della Giunta regionale n 1549 del 21 dicembre 2007. **RIMANE?**

2.1.2.Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione

L'Autorità di Gestione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Regolamento (CE) del Consiglio N. 1083/2006, secondo le modalità attuative definite dal Regolamento (CE) della Commissione N. 1828/2006.

In particolare è tenuta a:

- a) garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
- b) informare il Comitato di Sorveglianza sui risultati della verifica tesa ad accertare che le operazioni suddette siano conformi ai criteri di selezione approvati dal Comitato stesso;
- c) accertarsi, se del caso, anche mediante verifiche in loco su base campionaria, dell'effettiva fornitura di prodotti e dei servizi cofinanziati, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali;
- d) garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del programma operativo, ed assicurare la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;
- e) garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- f) garantire che le valutazioni del programma operativo siano svolte conformemente all'art. 47 del Regolamento(CE) del Consiglio N. 1083/2006;
- g) stabilire procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto previsto dall'art.90, per i tre anni successivi alla chiusura del programma operativo o, qualora si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale;
- h) garantire che l'autorità di certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione;
- i) guidare i lavori del comitato di sorveglianza e trasmettergli i documenti per consentire una sorveglianza qualitativa dell'attuazione del Programma operativo;
- j) elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, i Rapporti annuali e finale di esecuzione, nei termini previsti e in accordo con le richieste della Commissione;
- k) garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 69 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006;

- l) fornire informazioni per asse sul ricorso alla complementarità tra i Fondi Strutturali (art. 34);
- m) nel quadro dell'iniziativa "Regions for economic change":
 - 1. prevedere, i necessari dispositivi per integrare nel processo di programmazione i progetti innovativi derivanti dai risultati delle reti nelle quali la Regione è coinvolta;
 - 2. prevedere almeno una volta l'anno un punto all'OdG del Comitato di Sorveglianza nel quale si illustrano le attività della rete e si discutono i suggerimenti pertinenti per il Programma.

2.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione (funzioni, organismi intermedi, tipo delega)

Non sono previsti Organismi Intermedi nell'ambito del sistema di gestione del POR FSE 2007-2013 della Regione Molise. Pertanto al momento non sono state delegate funzioni dell'Autorità di Gestione.

2.2. Organizzazione dell'autorità di gestione

2.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

Per lo svolgimento dei compiti diretti l'AdG si avvale della struttura amministrativa della Direzione Generale Area III.

Con DGR n.307 del 16/05/2012, la funzione di Autorità di Gestione del POR FSE Molise 2007-2013 è stata assunta dal Direttore pro tempore dell'Area III.

L'assetto organizzativo della Direzione Generale per lo svolgimento delle varie funzioni proprie dell'AdG, prevede:

- a) funzioni di programmazione, gestione e controllo (secondo, ad esempio, gli Artt. 32 e 58 del Regolamento comunitario 1083/06);
- b) "Servizi" idonei a ricoprire l'intero spettro delle competenze della stessa Direzione Generale per linee di policy e per funzioni (in particolare: politiche del lavoro, della formazione, dell'inclusione sociale e dell'istruzione, oltre al controllo);
- c) la "Conferenza dei Dirigenti" che diventa il luogo di confronto e di decisione operativa in cui viene costruito l'impianto, vengono definiti gli indicatori di monitoraggio, vengono puntualizzati gli interventi, vengono perfezionate le procedure ed in genere tutti gli atti da sottoporre alla valutazione degli organi politici.

Dalla descrizione sopra riportata, si desume un sistema organizzativo che comprende tutte le principali funzioni necessarie alla gestione del POR, attraverso un Servizio ("Rendicontazione, controllo e vigilanza") dedicato all'indirizzo tecnico, al coordinamento ed archiviazione dei documenti inerenti le funzioni di sorveglianza e controllo delle operazioni e delle dichiarazioni di spesa dei beneficiari; inoltre il servizio deve effettuare le verifiche in loco sulle operazioni, verbalizzare e trasmettere le risultanze delle verifiche, ordinare e contabilizzare la spesa, raccogliere i rendiconti dei beneficiari e procedere alla certificazione dei rendiconti finali di spesa da inoltrare all'AdG.

L'Autorità si avvale inoltre di:

- l'Ufficio "Programmazione Finanziaria, Controllo di Gestione e Monitoraggio del POR FSE", incardinato nel Servizio Formazione Professionale e Politiche Attive, dedicato al Sistema di monitoraggio del POR, che comprende il monitoraggio

finanziario-contabile, procedurale e fisico, il monitoraggio delle singole operazioni e dei pagamenti dei beneficiari finali;

- diverse unità (Servizio Politiche per l'Occupazione; Servizio per le Politiche Sociali; Servizio Formazione Professionale e Politiche Attive; Servizio Istruzione) dedicate alla gestione tecnico-amministrativa delle operazioni dei diversi Assi prioritari del POR. In generale i Servizi della Direzione Generale Area III hanno la responsabilità di porre in essere gli adempimenti e le procedure di selezione e attuazione delle operazioni ad esso affidate, di sorvegliare la loro corretta attuazione, della responsabilità di tutte le funzioni amministrative legate alla gestione del progetto sino alla chiusura formale delle operazioni. Detti servizi svolgono inoltre il controllo documentale sul 100% delle richieste periodiche di rimborso da parte dei beneficiari.

La Direzione Generale, è direttamente responsabile dei rapporti con le amministrazioni nazionali e con le strutture tecniche della Commissione Europea, della elaborazione dei documenti di indirizzo e coordinamento destinate ai diversi Servizi ed Uffici, delle proposte di delibera concernenti norme procedurali e attuative del POR nonché documenti nel campo della manualistica e modulistica da applicare per le stesse finalità; l'AdG è inoltre direttamente responsabile della elaborazione dei Rapporti annuali e del Rapporto finale di esecuzione e della reportistica e della documentazione necessaria alle attività di informazione.

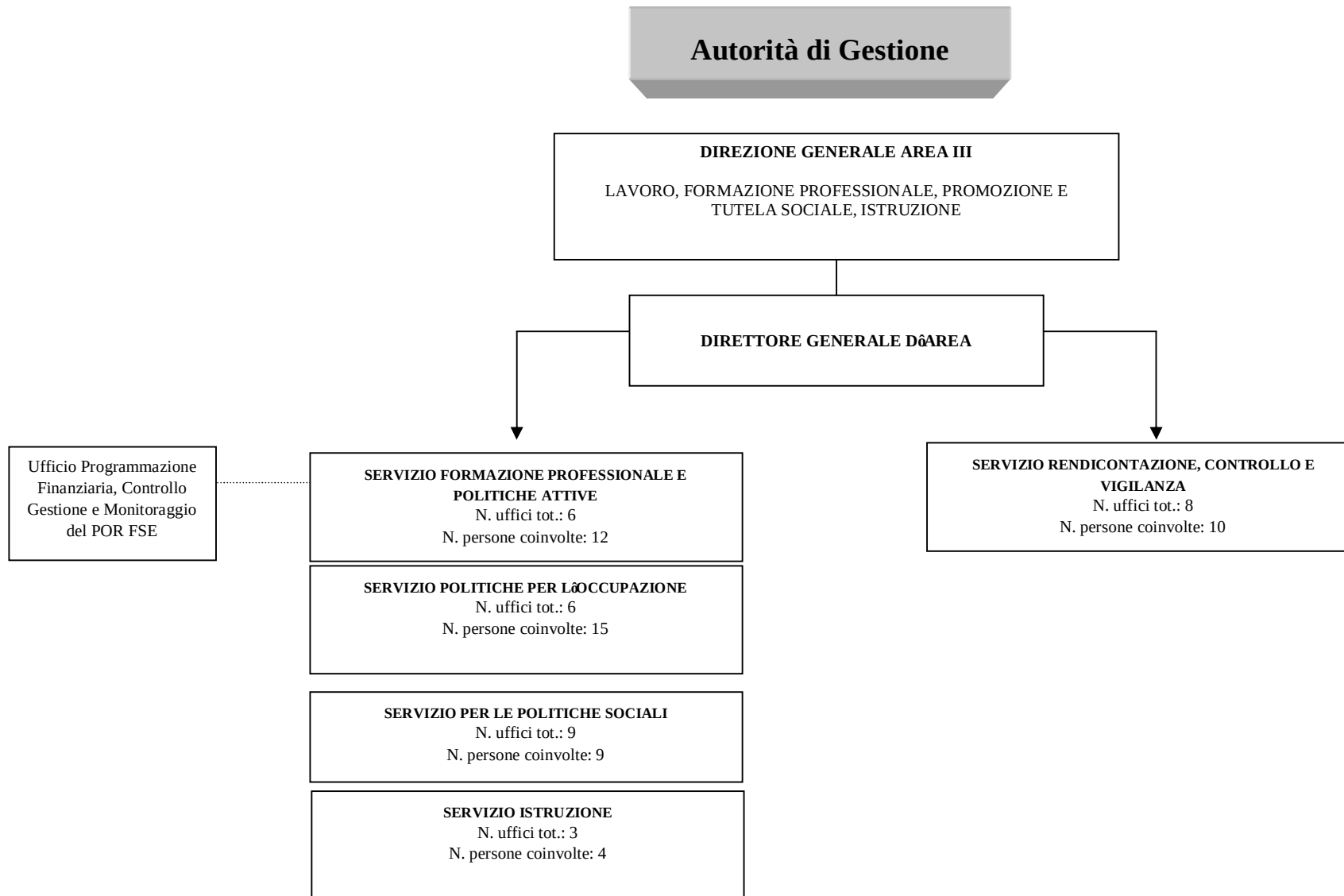
L'Autorità di gestione si avvale del supporto esterno dell'assistenza tecnica, che è stata selezionata tramite appalto di servizi approvato con Delibera di Giunta n. 858 del 29/07/08 *“Gara con procedura aperta per l'appalto dei servizi di assistenza tecnica per l'attuazione del Programma Operativo Regionale 2007/2013 della Regione Molise - Fondo Sociale Europeo - Obiettivo “Competitività regionale e occupazione”* pubblicata sulla GUE del 13.08.2008 e sulla GURI n.107 del 15.09.2008.

In base alle disposizioni del Capitolato d'oneri del suddetto appalto, la composizione minima del gruppo di lavoro richiesta per lo svolgimento dei servizi di supporto all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione per il POR FSE 2007-2013 è la seguente:

- un Capo progetto con almeno 10 anni di esperienza in materia di gestione di attività in ambito FSE, ed attività di assistenza tecnica nell'ambito dei fondi strutturali il quale dovrà assicurare il coordinamento delle risorse umane e delle attività di assistenza previste dal servizio e sarà responsabile verso il committente dello stato di avanzamento del programma di lavoro e dei risultati;
- n. 1 senior: esperienza almeno 5 anni riferita all'assistenza tecnica di Programmi cofinanziati dal FSE;
- n. 1 senior: esperienza almeno 5 anni in materia di appalti pubblici di Programmi cofinanziati dal FSE;
- n. 1 junior: esperienza almeno triennale in materia di banche dati, archiviazione documenti e gestione di Programmi cofinanziati dal FSE.

Inoltre la Direzione Generale Area III, in quanto Autorità di gestione del POR, dispone di un apposito gruppo di lavoro (previsto dalla delibera di G. R. n. 1549 del 21 dicembre 2007), articolato nelle varie aree tematiche/policy di interesse del Programma (lavoro, politiche sociali, istruzione e formazione) che resta a disposizione dei Dirigenti per ogni supporto che dovesse rendersi necessario.

Fig 1.2 i Schema grafico del modello di organizzazione dell'Autorità di Gestione del POR



2.2.2. Procedure scritte elaborate per il personale dell'autorità di gestione/degli organismi intermedi

L'AdG ha predisposto un Manuale di Gestione FSE (recentemente aggiornato), concernente le disposizioni attuative delle operazioni cofinanziate dal FSE per la programmazione 2007-2013, che viene diffuso a tutti gli addetti dell'Autorità di Gestione, ed un Manuale per la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate dal FSE (anch'esso aggiornato di recente), che descrive nel dettaglio la struttura del modello di controllo adottato per la verifica delle operazioni a valere sul POR, ad uso dei Dirigenti dei Servizi responsabili del procedimento/operazione per il controllo di tipo documentale (che come detto avviene sul 100% delle operazioni) nonché per il Dirigente e il personale del Servizio Rendicontazione Controllo e Vigilanza che, sempre nell'ambito dei controlli di primo livello, si occupa delle visite in loco a campione.

2.2.3. Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni nonché delle procedure destinate a garantire la conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione (art. 60, lett. a) del regolamento (CE) n. 1083/2006

L'Autorità di gestione ricorre sempre a procedure aperte per la selezione dei progetti relativi ad operazioni da finanziare. Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate - fermo restando il rispetto delle norme in materia di concorrenza - nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici si applicano le norme in materia, nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali, ivi compresa la giurisprudenza europea.

Nel rispetto delle norme e dei principi nazionali e comunitari in materia di appalti pubblici e di concessioni, eventuali situazioni specifiche di rilevanza generale sono preventivamente esaminate e sottoposte all'approvazione del Comitato nazionale del QSN dedicato alle risorse umane, d'intesa con la Commissione Europea. Laddove abbiano una dimensione solo regionale, sono preventivamente esaminate e sottoposte all'approvazione del Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo interessato, d'intesa con la Commissione Europea.

La selezione delle operazioni è effettuata conformemente ai criteri fissati dal Comitato di sorveglianza, come stabilito dall'articolo 65 del Regolamento generale dei fondi.

Per ogni gruppo omogeneo di attività sono stabiliti criteri di ammissibilità e criteri di selezione strettamente coerenti con la strategia, gli obiettivi e i risultati attesi dal programma e dall'asse prioritario. I criteri di selezione sono rapportati alle condizioni di capacità amministrativa e gestionale dell'AdG, e sono approvati dal Comitato di sorveglianza del POR.

Per quanto concerne la procedura di selezione dei progetti da finanziare si rileva che, coerentemente a quanto stabilito dal POR, viene realizzata sulla base di avvisi pubblici aperti di selezione di progetti o Bandi per appalti pubblici di servizi, approvati con delibere di Giunta Regionale. L'AdG si riserva nel corso della programmazione la decisione di adottare Sovvenzioni Globali per l'attuazione di alcune operazioni previste all'interno degli Assi del POR.

L'AdG opera nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale e per ciò che riguarda lo specifico della gestione del FSE, tiene conto della normativa comunitaria e nazionale in materia e di quanto definito a livello nazionale in materia di procedure di accesso per il FSE e sui costi ammissibili (documenti in corso di adozione).

Per consentire il tempestivo avvio della programmazione operativa 2007-2013, l'Autorità di gestione ha avviato delle operazioni prima dell'approvazione dei criteri di selezione da parte del Comitato di sorveglianza; l'AdG ha accertato che tali operazioni siano conformi ai criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza e assicura il rispetto della normativa comunitaria in materia di pubblicità e comunicazione.

Le procedure di selezione vengono applicate tenendo presenti le caratteristiche peculiari di ciascun bando/avviso per cui non sono previsti moduli o procedure standard (sul punto si veda quanto riportato nel Manuale di Gestione FSE al cap. 5), tuttavia è possibile in questa sede descrivere, senza scendere nel dettaglio delle procedure specifiche per tipologia di avviso, i passaggi generali che caratterizzano l'iter di selezione:

- 1) individuazione nell'ambito della Conferenza dei Dirigenti delle operazioni da attuare prioritariamente e quindi degli avvisi /bandi da pubblicare, affidando ad un Dirigente di Servizio della Direzione Generale Area III la responsabilità di portare avanti l'iter attuativo /gestionale della singola operazione;
- 2) pubblicazione bando/Avviso/altro provvedimento attuativo, predisposto dal Dirigente del Servizio competente (vengono pubblicati sia sul BURM che sul portale regionale)¹;
- 3) valutazione dei progetti (il nucleo di valutazione viene nominato dal Dirigente del Servizio competente);
- 4) procedure di aggiudicazione a cura del Dirigente del Servizio competente (pubblicazione sul BURM);
- 5) controlli ed ispezioni, a cura del Servizio competente per l'operazione attuata (controllo documentale delle domande periodiche di rimborso da parte dei beneficiari) e del Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza² per le visite di controllo in loco, a cui gli atti vengono trasmessi dal Dirigente responsabile del Servizio competente per l'operazione. I Verbali/note vengono trasmessi ai responsabili di Servizio preposti.

I criteri di selezione adoperati per le operazioni vengono resi noti ai beneficiari direttamente attraverso gli Avvisi o Bandi.

I beneficiari vengono tempestivamente informati circa l'esito della gara attraverso notifica oppure pubblicazione BURM e portale regionale sulla base di quanto previsto dal Bando.

Quanto all'accreditamento degli Enti che intendano svolgere attività formative finanziate dal FSE sul territorio regionale, si evidenzia che con *Delibera di Giunta Regionale n. 533 dell'8 agosto 2012* è stato approvato il nuovo Dispositivo per l'Accreditamento degli Organismi di Formazione Professionale, con il quale si definisce la nuova classificazione dei criteri, l'ambito, i requisiti e le procedure per l'accreditamento degli Organismi, pubblici e privati, di formazione professionale e politiche attive del lavoro., successivamente modificato con DGR n. 4 del 12 gennaio 2013.

¹ Ai fini della selezione e dell'approvazione delle operazioni di cui all'articolo 60, lettera a) del regolamento (CE) n. 1083/2006 l'autorità di gestione garantisce che i beneficiari vengano informati sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine per l'esecuzione nonché sui dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati.

In relazione alle procedure destinate ad assicurare la conformità per l'intero periodo di attuazione delle operazioni alle norme comunitarie e nazionali applicabili (art. 60 a) del Reg. 1083/2006 e art. 13 1) del Reg. 1828/2006, si veda quanto disposto dal Manuale di Gestione FSE sopra citato al cap. 5.

2.2.4. Verifica delle operazioni (art. 60, lett. b) del regolamento (CE) n. 1083/2006

L'articolo 60, lettera b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006 stabilisce che l'Autorità di gestione ha la responsabilità di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti, l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali; stabilisce altresì che a tal fine possono essere effettuate verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria, conformemente alle modalità stabilite dall'art. 13 del Reg. 1828 della Commissione.

Sulla base dell'esperienza della precedente programmazione, l'AdG ha adottato un processo di revisione delle procedure interne relative al cosiddetto controllo di primo livello (verifiche ex art. 60 lett. b), finalizzate a migliorare e rendere sempre più efficienti e proficue le procedure di gestione e controllo delle risorse comunitarie ed evitare soprattutto appesantimenti in termini amministrativi contrari all'efficienza/efficacia dell'amministrazione, senza nessuno vantaggio per i soggetti attuatori. A conclusione del processo di revisione delle procedure di controllo è stato predisposto un Manuale ad hoc ad uso dei Dirigenti dei Servizi responsabili del procedimento/operazione per il controllo di tipo documentale (che come detto avviene sul 100% delle operazioni) nonché per il Dirigente e il personale del Servizio Rendicontazione Controllo e Vigilanza che si occuperà delle visite in loco a campione, come descritto più avanti. Per un maggiore dettaglio sulle modalità adottate per il sistema di controllo di primo livello si veda quanto descritto al cap 3 del Manuale per la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate dal FSE. Tale documento, inoltre, definisce norme e procedure per le verifiche eseguite e contiene in allegato gli strumenti standard (check list, verbale controlli in loco, report di controllo standard, ecc.) da utilizzare da parte del personale della Regione incaricato di effettuare i controlli di primo livello.

La Regione provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al POR sulla base della legislazione amministrativa e contabile nazionale e regionale, al fine di garantire la correttezza, la regolarità e l'ammissibilità delle domande dei contributi, ai sensi degli artt. 58 e seguenti del Reg. CE 1083/2006 e del Reg. CE 1828/2006.

A tal fine provvede alla sorveglianza del Programma attraverso il sistema nazionale di monitoraggio SRTP che prevede la registrazione e conservazione dei dati ed è in grado di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie ad alimentare il sistema di controllo integrato.

Le attività di controllo coprono tutto il ciclo di vita delle operazioni, nella fase di selezione, in itinere e a conclusione.

Di cruciale importanza è l'attività di verifica sulle operazioni e sui beneficiari per tutto il periodo di attuazione del Programma, eseguita dall'Autorità di gestione, ai sensi dell'art. 60 del Reg. generale, nell'ambito del sistema complessivo dei controlli.

In particolare, con riferimento ai beneficiari, l'Autorità di Gestione si assicura che questi dispongano di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative alle singole operazioni. Per le attività formative, conformemente ai dispositivi regionali in materia di accreditamento ed in attuazione del

D.M. 166/2001, verifica anche l'esistenza degli standard specifici di riferimento, tra i quali assumono particolare rilievo quelli di carattere economico-finanziario. Con riferimento alle operazioni, invece, nella fase di selezione, l'Autorità di Gestione ne verifica la coerenza con la finalità dell'intervento ed effettua una prima valutazione dell'ammissibilità e della correttezza delle voci di preventivo o del budget previsto.

In itinere, l'Autorità di Gestione, attraverso il Servizio Rendicontazione Controllo e Vigilanza, effettua controlli seguendo l'avanzamento del progetto ed accerta la veridicità dell'operazione. Nello specifico si eseguono verifiche amministrative su tutte le domande di rimborso e si accerta dell'effettività delle operazioni selezionate anche attraverso verifiche in loco su un campione rappresentativo di operazioni selezionato conformemente ad un'apposita metodologia. A supporto di tali attività l'Ufficio Programmazione Finanziaria, Controllo di Gestione e Monitoraggio del POR FSE, permette di monitorare l'avanzamento procedurale e finanziario dell'operazione.

Nella fase conclusiva, l'Autorità di Gestione verifica la congruità e l'ammissibilità delle spese dichiarate nel rispetto dei principi generali internazionali di contabilità e delle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia, controllando tutti i rendiconti che i soggetti attuatori presentano.

L'articolazione delle verifiche amministrative sul 100% delle domande di rimborso è stata definita a cura dell'Autorità di Gestione, anche alla luce delle procedure di raccolta e di verifica dei dati informativi che vengono poi caricati sul database di monitoraggio e quindi trasmessi sul Sistema nazionale di monitoraggio SRTP, ai sensi dell'art. 60 comma c) del Regolamento generale.

L'Autorità di Gestione, ha comunque definito gli elementi minimi dovranno caratterizzare le verifiche amministrative di cui all'art. 13 comma 2 lett. a) (vedi Manuale per la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate dal FSE al cap.3).

Nell'ambito dei controlli di Primo livello, le verifiche amministrative *on desk* vengono svolte dai Servizi della Direzione Generale Area III competenti per l'operazione.

Invece, per quanto concerne l'accertamento, in itinere, dell'effettività delle operazioni selezionate attraverso verifiche in loco su un campione rappresentativo di operazioni selezionato conformemente ad un'apposita metodologia, ai sensi dell'art. 13 del Reg. (CE) 1828/06, l'Autorità di Gestione si avvale, come detto, del Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza.

È previsto, inoltre, che il Servizio Rendicontazione Controllo e Vigilanza, che ha il compito delle verifiche a campione in itinere, tenga un registro con la descrizione e la motivazione del metodo di campionamento nonché la procedura adottata per il dimensionamento del campione basata su un'adeguata analisi dei rischi, e che contenga altresì le procedure per l'esame annuale del metodo di campionamento da parte dell'AdG medesima (vedi Manuale per la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate dal FSE al cap. 3).

In riferimento al campionamento delle operazioni propedeutico alle verifiche in loco, si ritiene che le previsioni contenute all'art. 13 del regolamento 1828/06 non debbano necessariamente riguardare i contenuti della certificazione delle spese alla CE. In sostanza, essendo le certificazioni di spesa cumulative, le stesse potranno contenere operazioni non facenti parte dell'universo sottoposto a campionamento per le visite in loco in un determinato momento, ma potranno essere contenute in un universo successivo. Le modalità analitiche e la tempistica per l'estrazione del campione di

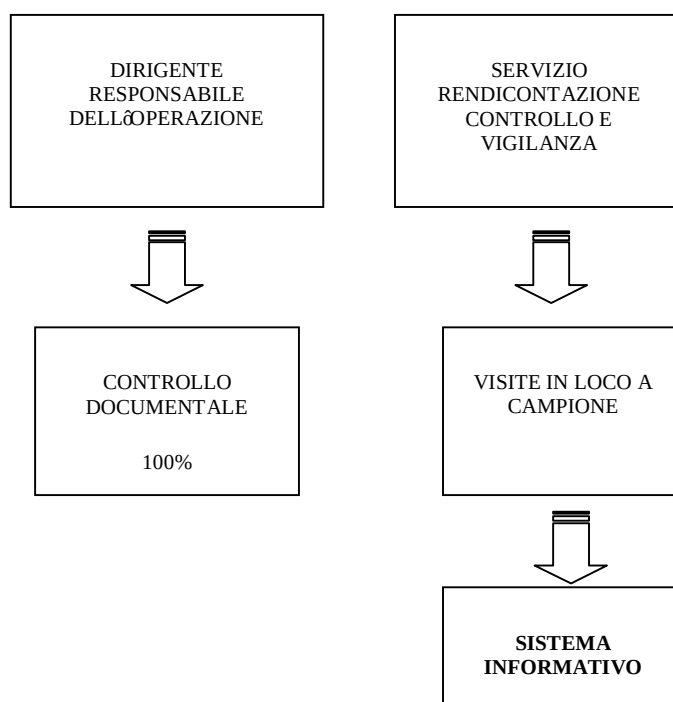
operazioni per le verifiche in loco adozione sono indicate nel registro di cui sopra, a cura del Servizio Rendicontazione Controllo e Vigilanza.

L'AdG monitora, inoltre, supportata dall'Ufficio Programmazione Finanziaria, Controllo di Gestione e Monitoraggio del POR FSE, l'avanzamento fisico, procedurale e finanziario dell'operazione.

Il sistema informativo, come specificato nel capitolo 6, consente la registrazione degli esiti dei controlli eseguiti sulle operazioni e fornisce informazioni circa le verifiche eseguite (data, luogo, nominativo del controllore, risultati della verifica, misure adottate rispetto alle irregolarità riscontrate, ecc.).

Per le operazioni in cui l'Autorità di Gestione si configuri come beneficiario, si garantisce un'adeguata separazione delle funzioni di gestione e controllo, nel caso specifico dell'operazione relativa ai servizi di assistenza tecnica alla rendicontazione, l'AdG provvede ad individuare un soggetto terzo che possa effettuare le verifiche relative alle spese progettuali.

Fig 2.1 Diagramma di flusso relativo ai controlli di primo livello



2.2.5. Trattamento delle domande di rimborso

La procedura relativa alla dichiarazione delle spese del beneficiario e la dichiarazione di spesa certificata e domanda di pagamento definisce le azioni di competenza dei diversi soggetti che concorrono all'attuazione del Programma, a partire dai beneficiari delle operazioni, per tutti i livelli, fino all'Autorità di certificazione.

Il beneficiario, effettuati i pagamenti per la realizzazione dell'operazione ammessa al contributo del POR, invia la sua Dichiarazione di spesa ammissibile effettivamente pagata e quietanzata al Servizio competente per la specifica operazione, utilizzando la modulistica predisposta dall'Autorità di gestione.

La Dichiarazione di spesa è accompagnata dalla documentazione relativa agli estremi degli atti di pagamento (forma di atto, importo, numero, causale riferita al quadro economico di progetto e data), e da un campione della documentazione giustificativa (fatture quietanzate o documentazione contabile di valore probatorio equivalente).

L'Ufficio del Servizio responsabile del procedimento per le singole operazioni raccoglie le Dichiarazioni ricevute trimestralmente e le cataloga nel rispettivo fascicolo di progetto. Il Servizio responsabile del procedimento effettua le verifiche amministrative e il Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza svolge i controlli in loco illustrati nel precedente capitolo.

Nel caso di operazioni a titolarità regionale, la Dichiarazione di spesa del Responsabile del Procedimento è acquisita dal Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, che la accompagna con le check list delle proprie verifiche.

Le Dichiarazioni di spesa sono inviate, per via cartacea, dall'Autorità di gestione, corredate dalle check list e dai verbali che documentano il controllo di primo livello e i suoi risultati.

Il Servizio responsabile del procedimento presso l'Autorità di gestione:

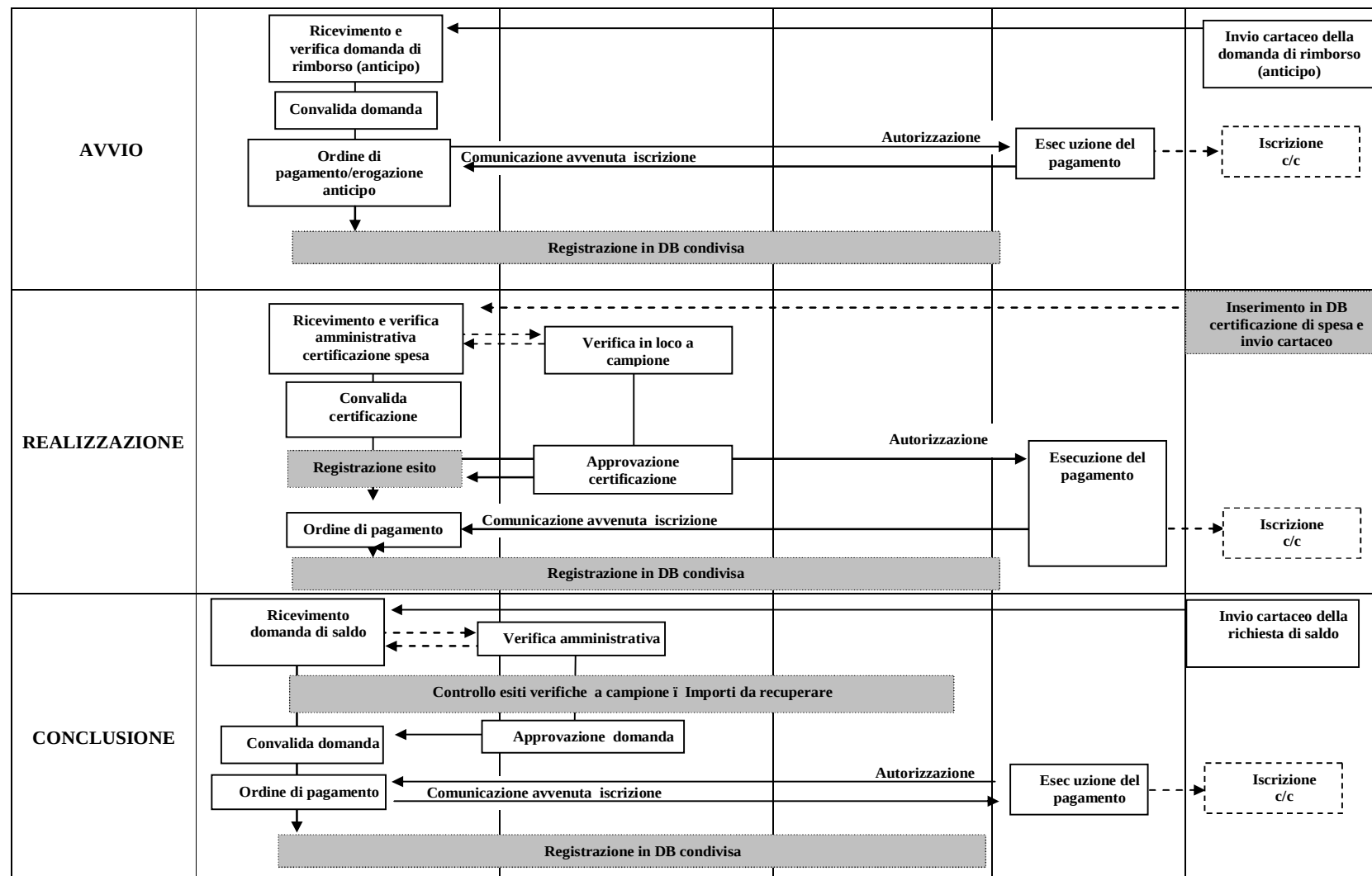
- raccoglie per Asse prioritario, le dichiarazioni di spesa presentate dai Soggetti attuatori delle operazioni riferite al periodo temporale di riferimento e aggiorna la Lista progetti;
- analizza le informazioni e ne verifica la completezza e la validità promuovendo eventuali iniziative dell'ADG nel caso di errori e/o irregolarità individuali e/o sistemiche;
- laddove il Servizio responsabile del procedimento rilevi anomalie, deve suggerire, ad es, al soggetto attuatore (titolare del dato) che è necessario inoltrare nuovamente la comunicazione già pervenuta, con le necessarie rettifiche.

La rendicontazione finale delle spese relative ad ogni singola operazione è a cura del Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza.

L'Autorità di gestione, attraverso l'Ufficio Programmazione Finanziaria, Controllo di Gestione e Monitoraggio del POR FSE del Servizio Formazione Professionale e Politiche Attive, si occupa di ricevere dai Servizi competenti, contabilizzare, verificare, archiviare e trasmettere all'Autorità di certificazione le Dichiarazioni di spesa, e tutta la documentazione relativa.

L'AdC, mediante un apposito Registro di protocollo, registra a chiusura di ciascun periodo (o trimestre) in entrata le spese dichiarate e contabilizza, dopo le proprie verifiche, in uscita, le somme certificate.

Fig 2.2 i Esempio di diagramma degli organismi interessati nelle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e nelle procedure di autorizzazione, esecuzione e iscrizione nei conti dei pagamenti ai beneficiari



2.2.6. Descrizione del modo in cui l'autorità di gestione trasmetterà le informazioni all'autorità di certificazione

L'Autorità di gestione garantisce all'Autorità di certificazione l'immediata disponibilità di tutte le informazioni pertinenti, attraverso l'accesso al sistema informativo.

L'ADG, attraverso l'Ufficio Programmazione Finanziaria, Controllo di Gestione e Monitoraggio del POR FSE, prende visione alla fine di ogni trimestre delle attestazioni di spesa, dopo che il Servizio responsabile del procedimento ne ha verificato l'eligibilità e la coerenza con il POR e al piano finanziario di Asse, contabilizza i contenuti per ciascun Asse e le inoltra all'ADC, accompagnandole con la propria attestazione. Per un maggiore dettaglio si veda quanto definito nel Manuale di Gestione FSE al capitolo 11.

2.2.7. Norme di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo

Ai sensi dell'art. 56 c. 4 del regolamento generale, e nel rispetto dell'art. 11 del regolamento 1081/2006 e dell'art. 7 del regolamento 1080/2006, è stata approvata la norma generale sui Costi ammissibili ai fondi strutturali (D.P.R. 3 ottobre 2008, n. 196 pubblicato in Gazzetta Ufficiale 17 dicembre 2008, n. 294 *Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n.1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione*).

Per la definizione della stessa, in conformità con la struttura programmatoria del Quadro Strategico Nazionale (approvato con Decisione n. CCI 2007 IT 16 1 UNS 001 del 13 luglio 2007), è stato istituito un gruppo di lavoro sull'ammissibilità dei costi, composto da rappresentanti delle Amministrazioni regionali e nazionali del FESR e del FSE, coordinato dal Ministero per lo Sviluppo Economico e dal Ministero del Lavoro, che ha portato all'elaborazione congiunta della **Norma generale per l'Ammissibilità della spesa** (D.P.R. 3 ottobre 2008, n. 196 pubblicato in Gazzetta Ufficiale 17 dicembre 2008, n. 294 *Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n.1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione*).

In considerazione del carattere generale della Norma in materia di ammissibilità della spesa, le Amministrazioni responsabili del Fondo Sociale Europeo hanno convenuto sull'importanza di definire congiuntamente gli aspetti rilevanti connessi alla regolarità e all'ammissibilità della spesa delle operazioni finanziate con risorse pubbliche e rientranti nell'ambito di intervento del FSE.

Le Regioni hanno, pertanto, definito il Vademecum per la spesa del FSE per la programmazione 2007-2013.

Obiettivo principale del Vademecum è quello di offrire alle Amministrazioni responsabili dei PO uno strumento pratico di ausilio e di accompagnamento nell'amministrazione degli interventi FSE, in maniera complementare con le altre disposizioni a carattere trasversale.

Il Vademecum, da intendersi come un contenitore di definizioni, principi e criteri generali nonché come riferimento per l'individuazione di disposizioni e di soluzioni comuni a questioni e problematiche trasversali che potranno emergere nel corso della programmazione, costituisce un riferimento per tutti gli attori diversamente coinvolti della programmazione FSE 2007-2013.

A livello regionale, le indicazioni del suddetto Vademecum sono state recepite nel Manuale di Gestione FSE al capitolo 7 in cui tra l'altro vengono descritte le procedure definite per assicurare l'effettività del divieto di cumulo dei contributi o di finanziamenti a valere sulla stessa operazione. In pratica, le procedure adottate forniscono all'AdG ed alla Commissione adeguate garanzie dai rischi che il divieto di cumulo dei contributi venga eluso da parte dei beneficiari.

Rispetto all'eventuale utilizzo di un'aliquota forfetaria per i costi indiretti, ai sensi dell'art. 11.3 del Reg. 1081/2006, in caso di sovvenzioni, l'AdG prevede di riconoscere i costi indiretti dichiarati su base forfetaria fino ad un massimo del 20% dei costi diretti di un'operazione, fermo restando che, in sede di rendicontazione di tali spese, i costi diretti, su cui le stesse sono state forfetariamente calcolate, siano debitamente giustificati dai beneficiari. Sul punto si veda quanto definito nel Manuale di Gestione FSE al Cap. 7.

In ultimo, in riferimento al ricorso alla flessibilità, si specifica che, ai sensi dell'articolo 11 par. 4 del Reg. (CE) 1081/2006, alle azioni cofinanziate dal FSE che rientrano nel campo di applicazione dell'art. 3 del Regolamento FESR (CE) n.1080/06, si applicano le norme di ammissibilità enunciate nell'art. 7 del Regolamento stesso. (Sul punto si veda quanto descritto nel Manuale di Gestione FSE al Cap 7.).

2.3. Nel caso in cui lo stesso organismo sia designato sia come autorità di gestione che come autorità di certificazione descrivere in che modo viene garantita la separazione delle funzioni

Non pertinente per la Regione Molise.

2.4. Appalti pubblici, aiuti di Stato, pari opportunità, norme ambientali

2.4.1. Istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili

In merito agli aiuti di Stato si segnalano:

- Regolamento (CE) n. 800/2008 del 6 agosto 2008 dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato;
- Regolamento (CE) n. 1998/2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»);
- le Linee interpretative del Regolamento (CE) n. 1998/2006 relativo agli aiuti di importanza minore, condivise dal Coordinamento della IX Commissione. (inviato in data 19.04.07 ĩ All. al prot. 1300/07/coord);
- DPCM, 23 maggio 2007, Disciplina delle modalità con cui è effettuata la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, concernente determinati aiuti di Stato, dichiarati incompatibili dalla Commissione europea, di cui all'articolo 1, comma 1223, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 03 giugno 2009, pubblicato in GURI n. 131 del 09 giugno 2009, concernente le modalità per l'applicazione della Comunicazione della Commissione Europea del 22 gennaio 2009 ĩ Quadro di riferimento temporaneo comunitario per le misure di aiuto a sostegno dell'accesso al finanziamento nell'attuale situazione di crisi finanziaria ed economica, acquisita ĩntesa della Conferenza Stato-Regioni dell'8 aprile 2009.

Relativamente alle pari opportunità si suggerisce di indicare:

- le Indicazioni operative del dipartimento pari opportunità per l'integrazione della dimensione di genere nella valutazione ex ante dei programmi operativi programmazione 2007-2013 (luglio 2006);
- le Linee guida - Attuazione del principio di pari opportunità per uomini e donne e valutazione dell'impatto equitativo di genere nella programmazione operativa. fondi strutturali 2000-2006, elaborate dal Dipartimento per le pari opportunità (giugno 1999);
- il documento ufficiale del Workshop "Pari Opportunità", definito dal Dipartimento per le pari opportunità in collaborazione con le Amministrazioni Centrali capofila (Ministero Economia e Finanze e Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione e Ministero del Welfare e delle Politiche Sociali (3 novembre 2005).

In merito alle norme ambientali si segnalano:

- le Linee guida per la valutazione ambientale strategica (VAS) Fondi strutturali 2000-2006;
- Supplemento al mensile del Ministero dell'Ambiente l'ambiente informa n. 9 del 1999

In merito agli appalti pubblici si segnalano:

- D.L.vo 163/06;
- Regolamento di attuazione del D.L.vo 163/06, in corso di approvazione;
- Delibera dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture del 10 gennaio 2007.

A livello regionale, specifiche istruzioni sono contenute nel Regolamento di gestione dell'ADG, nei bandi per la selezione delle operazioni, nelle determinazioni concessive dei contributi del POR ai beneficiari e nei Disciplinari di obblighi che le accompagnano.

2.4.2. Provvedimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili, per esempio, controlli relativi alla gestione, verifiche, audit

L'Autorità di gestione garantisce il rispetto delle norme applicabili, in particolare in materia di pari opportunità, ambiente, concorrenza ed aiuti di stato, nell'ambito delle attività di propria competenza, anche attraverso le attività di controllo di cui al punto 2.2.4.

Le procedure in materia di aiuti di stato e appalti pubblici sono definiti con maggior precisione nel Manuale di gestione FSE al cap. 5.

Aiuti di stato

Per il POR FSE 2007-2013 l'AdG garantisce che qualsiasi sostegno pubblico erogato a singoli destinatari soddisfi le norme procedurali e materiali in materia di aiuti di Stati applicabili nel momento in cui è concesso il sostegno pubblico.

Nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 87 del Trattato CE, la Regione notifica alla Commissione qualsiasi progetto diretto a istituire aiuti prima di procedere alla sua esecuzione, e conferisce alla Commissione il potere discrezionale di decidere se l'aiuto previsto può beneficiare della deroga o se lo Stato interessato deve sopprimerlo o modificarlo".

Per quanto attiene invece l'applicazione delle cosiddette "norme orizzontali", che riguardano alcune categorie particolari di aiuti, la Regione applica alcuni di essi nell'ambito della programmazione del FSE, tenendo conto delle regole attualmente vigenti (contenute nei Regolamenti richiamati al paragrafo precedente) e prevedendo specifiche procedure di attuazione.

Nel corso della programmazione 2007-2013, l'AdG si impegna a tenere necessariamente in considerazione le modifiche alla normativa sugli aiuti di stato emanate dalla Commissione. Le presenti procedure potranno essere quindi oggetto di revisione sulla base delle novità introdotte.

Sulla base del regolamento (CE) 800/2008 del 6 agosto 2008 dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato.

In tal modo, la Regione può concedere regimi di aiuto o aiuti individuali che soddisfino le condizioni stabilite in questo regolamento senza la necessità di notificarli preventivamente alla Commissione e di ottenerne l'autorizzazione. In tale ambito, la Regione tenuta a presentare alla Commissione una descrizione sintetica della misura di aiuto nel termine di 20 giorni lavorativi a decorrere dall'attuazione del regime di aiuto o dell'aiuto individuale (pubblicazione del bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Molise).

Come anticipato, il regolamento CE n. 1998/2006 disciplina l'applicazione della regola de minimis. Tale regolamento stabilisce chiaramente che l'aiuto di importo inferiore al massimale di 200.000 euro concesso ad un'impresa nel corso di tre esercizi finanziari e che soddisfa determinate condizioni non costituisce aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 87, paragrafo 1, del trattato giacché non si ritiene che incida sugli scambi e alteri la concorrenza. Non è quindi necessario che detti aiuti siano notificati. Se l'aiuto soddisfa tutte le condizioni stabilite nel regolamento de minimis non vi è nemmeno l'obbligo di presentare detta informazione sintetica (la Regione però è tenuta a controllare gli aiuti in questione ai sensi del regolamento).

Impegno Deggendorf

Ai sensi dell'art. 1, comma 1223, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, i destinatari degli aiuti di stato (di cui all'art. 87 del Trattato che istituisce la Comunità europea) possono avvalersi di tali agevolazioni solo se dichiarano (ai sensi dell'art. 47 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e secondo le modalità stabilite con il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di data 23 maggio 2007), di non rientrare fra coloro che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che sono individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione europea.

La Regione è tenuta, ai sensi della normativa in argomento, a subordinare la concessione di aiuti di Stato alla preventiva verifica che i soggetti beneficiari non rientrino tra le fattispecie sopra richiamate.

Si precisa, tuttavia, che tale verifica non è dovuta per gli aiuti concessi in regime de minimis.

I casi di aiuto dichiarati illegali o incompatibili dalla Commissione europea sono quelli di cui all'art. 4 del DPCM 23 maggio 2007.

La Regione si impegna ad acquisire dalle imprese beneficiarie le dichiarazioni a seconda che, esse si trovino in una delle seguenti situazioni:

1. non abbiano beneficiato di nessuno degli aiuti di Stato di cui all'art. 4, comma 1 del DPCM 23 maggio 2007, neanche secondo la regola de minimis;
2. abbiano beneficiato di taluno degli aiuti di Stato di cui all'art. 4, comma 1, lettera b) del DPCM soprarichiamato, entro la soglia de minimis;

3. qualora abbiano beneficiato di taluno degli aiuti di Stato indicati nell'art. 4, comma 1, lettere b) e d) del DPCM soprarichiamato, per i quali il recupero ordinato dalla Commissione europea sia effettuato secondo le procedure previste da disciplina speciale;
4. qualora abbiano beneficiato di taluno degli aiuti di Stato indicati nell'art. 4, comma 1, lettere a) e c) del DPCM soprarichiamato, per i quali il recupero ordinato dalla Commissione europea sia effettuato secondo le procedure previste da disciplina generale.

Nel caso di Consorzi, Associazioni ed Enti bilaterali, presentanti un progetto di formazione per le aziende associate, la dichiarazione va resa sia dal Consorzio che dalle imprese beneficiarie.

L'Autorità di Gestione effettua controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni fornite secondo quanto disposto dalla normativa regionale in materia.

Pari opportunità

L'Autorità di gestione, ai sensi dell'articolo 16 del Reg. (CE) 1083/2006, assicura la parità di genere e le pari opportunità in tutte le fasi della programmazione, attuazione, sorveglianza e valutazione del Programma, anche attraverso l'autorità regionale preposta in materia di pari opportunità.

L'Amministrazione regionale adotta le misure necessarie per prevenire ogni discriminazione fondata sul sesso, la razza o l'origine etnica, la religione o le convinzioni personali, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale durante le varie fasi di attuazione dei Fondi, ed in particolare nell'accesso agli stessi anche ricorrendo al principio della flessibilità (art. 34 Reg. 1083/2006).

La Regione Molise nella sorveglianza dell'attuazione e nel sistema di monitoraggio definisce gli indicatori rilevabili e i criteri/modalità di verifica del rispetto del principio della pari opportunità. Il Comitato di Sorveglianza ne sarà informato periodicamente, con cadenza almeno annuale. L'Autorità regionale in materia di pari opportunità e la Consigliera di parità regionale.

Norme ambientali

Data la natura del Fondo Sociale Europeo, che si concentra su operazioni immateriali relative allo sviluppo delle risorse umane, il presente Programma Operativo non costituisce un quadro per operazioni suscettibili di determinare effetti significativi sull'ambiente, come progetti infrastrutturali, in particolare quelli indicati negli allegati I e II della Direttiva 85/337/EEC come modificata. Nel caso fossero in seguito previsti progetti di infrastrutture, in particolare tramite l'utilizzo della clausola di flessibilità dell'articolo 34.2 del Regolamento (CE) N. 1083/2006, la necessità di una valutazione ambientale strategica sarebbe riesaminata. Di conseguenza, l'Autorità di Gestione considera i e le autorità nazionali concordano i che allo stato attuale non è necessaria una Valutazione Ambientale Strategica del presente Programma Operativo ai sensi della Direttiva 2001/42/CE. Tutto ciò senza pregiudizio di eventuali determinazioni sulla idoneità del piano o programma a suscitare effetti ambientali o altre misure che siano considerate necessarie per l'attuazione della Direttiva 2001/42/CE.

Appalti pubblici

L'Autorità di Gestione si impegna nel rispetto di quanto definito e concordato con la Commissione nell'ambito del paragrafo 5.5 del POR FSE.

In particolare, in fase di programmazione preliminare delle operazioni oggetto di cofinanziamento del FSE, l'Autorità di Gestione, anche alla luce di quanto concordato a livello nazionale nell'ambito del *Vademecum* per l'ammissibilità della spesa del FSE, esamina e valuta la procedure di accesso da applicare e laddove trattasi di appalto pubblico di servizi, si conforma alla normativa comunitaria e nazionale vigente. Anche per quanto riguarda l'eventuale attuazione di Sovvenzioni Globali, l'Autorità si impegna a rispettare le procedure di accesso secondo quanto stabilito in materia dal POR al capitolo 5.

2.5. Pista di controllo

2.5.1. Descrizione del modo in cui le prescrizioni dell'art. 15 Reg. 1828/06 saranno applicate al programma e/o a singole priorità

In aderenza ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo dettati dall'art. 58 del Reg. 1083/06 e alle funzioni di cui all'art. 60, lettera f) del medesimo Regolamento, l'Autorità di gestione ha definito e articolato procedure gestionali e di controllo dettagliate di tutte le attività da porre in essere per avviare, eseguire e concludere le operazioni nell'ambito del Programma; la chiara rappresentazione del quadro procedurale sotto forma di processo di adempimenti, attività ed atti semplici concorre sia alla più efficiente e trasparente *governance* delle attività di gestione, sia a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni.

In merito alla struttura ovvero al contenuto delle piste di controllo, esse vengono adottate sia dall'Autorità di gestione che dall'Autorità di certificazione e trasmessa per gli adempimenti di competenza all'Autorità di Audit e portata a conoscenza di tutti gli attori del sistema dell'amministrazione regionale a vario titolo coinvolti nella gestione del POR.

Le Piste di controllo, personalizzate con riferimento ai macroprocessi di implementazione previsti per le tipologie di operazioni (formazione, acquisizione di beni e servizi e erogazione di incentivi a singoli beneficiari), individuando l'intero processo gestionale, consentono di accedere alla documentazione relativa alla singola operazione e di confrontare e giustificare gli importi di spesa certificati alla Commissione con i documenti contabili e i documenti giustificativi conservati ai vari livelli (e in primo luogo presso il beneficiario), riguardo a tutte le operazioni finanziate dal POR. In particolare, le Piste individuano i momenti, gli attori e le sedi di contabilizzazione e dichiarazione della spesa ai diversi livelli di responsabilità.

Le piste tengono conto di quanto previsto dall'art. 15 del Reg. 1828.

Le piste di controllo consentono di confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati ed i documenti giustificativi conservati ai vari livelli. Per ogni passaggio procedurale, le piste indicano se i documenti sono presso l'AdC, l'AdG o presso i beneficiari (soggetti attuatori) dell'operazione cofinanziata.

Al fine di assicurare la tracciabilità della spesa e a supporto della gestione e attuazione degli interventi, l'AdG, attraverso il sistema nazionale di monitoraggio SRTP, assicura la correttezza e l'affidabilità dei dati finanziari, fisici e procedurali, che si basa sui seguenti elementi:

- la corretta e puntuale identificazione dei progetti/operazioni del Programma Operativo;
- un esauriente corredo informativo, per i dati di tipo finanziario, fisico e procedurale;
- la verifica della qualità e della esaustività dei dati a diversi livelli di dettaglio.

Le piste, inoltre, prevedono anche la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario.

La verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario è garantita attraverso l'adozione, da parte dell'AdG, ai sensi dell'art. 22, lettere d) e f) del Reg. (CE) n. 1828/2006, della procedura per i pagamenti ai beneficiari, descritta al par. 2.2.5 del presente documento.

Attraverso la pista di controllo, l'AdG proceduralizza tutti i passaggi in capo ai vari servizi ed uffici ed in particolare quelli inerenti:

- la selezione delle operazioni
- la produzione di documentazione riguardante l'approvazione della sovvenzione
- la gestione degli aspetti legati ai trasferimenti delle risorse finanziarie ai beneficiari
- la documentazione legata ai risultati dell'operazione
- la documentazione relativa ai controlli effettuati.

In particolare, l'applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS è assicurata attraverso l'adozione, da parte dell'AdG, ai sensi dell'art. 22, lett. c) e f) del Reg. (CE) n. 1828/2006, delle procedure di selezione e approvazione degli interventi, descritte al par. 2.2.3 del presente documento. Inoltre, secondo la procedura di verifica delle operazioni, nell'ambito delle verifiche amministrative, di cui al par. 2.2.4., la funzione di controllo, in fase di avvio dell'intervento, verifica la legittimità e la coerenza della procedura adottata, e la sua corretta applicazione, rispetto alla normativa di riferimento e alle modalità di accesso ai finanziamenti previste dal POR.

Le piste di controllo consentono all'AdG di tenere traccia della documentazione relativa alle operazioni finanziate, a partire dalle procedure di aggiudicazione (avvisi o appalti pubblici) alle relazioni sulle verifiche e gli audit effettuati

I controlli di sistema svolti dall'AdG e dall'ADC sono rivolti primariamente alla presenza e all'adeguatezza delle Piste e delle azioni di controllo previste per gli adempimenti di competenza dei diversi responsabili. Per un maggiore dettaglio sulle piste di controllo si veda quanto definito nel Manuale di gestione FSE al capitolo 9.

Le piste di controllo, recentemente aggiornate dall'AdG sono allegate al Manuale di Gestione FSE.

2.5.2. Istruzioni date riguardo alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari

Sulla applicazione e il rispetto delle piste di controllo, l'AdG ha disposto:

- l'obbligo, in capo ai responsabili dei Servizi, di rispettare e seguire la pista di controllo per le tipologie di operazioni di specifica competenza, secondo la forma di gestione e tipologie di operazione prevista;
- che il confronto tra importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili e i giustificativi conservati dai beneficiari a livello di singola operazione è assicurato dal sistema contabile adottato per il POR; attraverso detto sistema, è assicurata la tracciabilità della spesa, documentata e verificabile sulla base della scheda che registra ed archivia i pagamenti attestati dai beneficiari, accompagnata

dai dati sulla documentazione giustificativa (conservata dai beneficiari nel fascicolo di operazione) trasmessi al Servizio responsabile e da questi conservata nel registro delle dichiarazioni periodiche dei pagamenti ricevuti dai beneficiari e nel registro delle dichiarazioni periodiche dei pagamenti inviati all'AdG e da questa all'AdC;

- il pagamento del contributo pubblico al beneficiario è documentato e verificabile sulla contabilità regionale (attestazioni dei pagamenti) mediante la documentazione di quietanza (del beneficiario) sui mandati di pagamento della Ragioneria regionale o (del soggetto attuatore) sui mandati di pagamento del beneficiario;
- la documentazione relativa alle specifiche tecniche e piano di finanziamento delle operazioni, atti di approvazione del finanziamento POR, documentazione relativa a procedure di aggiudicazione degli appalti ecc. è contenuta nei fascicoli di operazione e conservati in originale presso i beneficiari e per riferimenti formali degli atti e copie conformi presso i Servizi competenti.

In relazione a quanto previsto all'art. 19 commi 1 e 2 del regolamento di attuazione, i beneficiari conservano i documenti giustificativi in originale delle spese, mentre, per quanto riguarda la tenuta del fascicolo di progetto, sarà competente il Servizio responsabile del procedimento.

Inoltre, l'AdG, in caso di ispezione, mette tali documenti a disposizione del personale incaricato (personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, dell'AdA, e di altri organismi di controllo, nonché ai funzionari autorizzati dalla Comunità e i loro rappresentanti).

I beneficiari sono tenuti alla istituzione di un fascicolo di operazione contenente la documentazione tecnica e amministrativa (documentazione di spesa e giustificativi) e alla sua conservazione fino al 31 agosto 2017; sono tenuti a timbrare le fatture originali a giustificazione della spesa con la scritta "spesa che ha usufruito del contributo del Por Molise FSE 2007-2013", sono tenuti altresì ad assicurare la stabilità di una operazione (art.57 del Reg. CE 1083) per cinque anni dal suo completamento (ovvero per tre se lo Stato membro ha esercitato l'opzione di ridurre tale termine).

I documenti vanno conservati in formato cartaceo (per gli originali dei libri di contabilità e dei giustificativi quietanzati, per le copie degli ordini di pagamento). Le dichiarazioni di spesa a chiusura provvisoria dei conti vengono conservati su foglio elettronico o in formato cartaceo.

I principi generali per la conservazione dei documenti da parte dei beneficiari vengono definiti dall'AdG all'interno del Manuale di gestione FSE cap10, tali indicazioni vengono fornite ai beneficiari nell'ambito degli avvisi pubblici e negli atti di convenzione.

2.6. Irregolarità e recuperi

2.6.1. Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti

In riferimento alla comunicazione delle irregolarità, si terrà conto:

- dell'art. 70 del Regolamento n. 1083/2006, dell'art. 28, 29 e 30 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, come modificati dal Reg. n. 846/2009;
- dell'accordo tra Governo, Regioni, Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi comunitarie, siglato in Conferenza Unificata del 20 settembre 2007;

- della circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche europee, pubblicata nella GU n. 240 del 15 ottobre 2007.

In riferimento alla rettifica delle irregolarità e alla registrazione e recupero delle somme irregolari, si terrà conto di quanto contenuto nel:

- del Regolamento n. 1828/2006 nella parte riguardante le irregolarità, come modificato dal Reg. n. 846/2009;
- documento condiviso dal Coordinamento Tecnico delle Regioni nel 2006 "Gestione delle somme soggette a procedure di recupero";
- Vademecum per la spesa del FSE;
- Protocollo d'intesa tra la Regione Molise ed il Comando Regionale della Guardia di Finanza (DGR N. 502 del 9 maggio 2005).

Nella gestione del POR la Regione previene, individua e corregge le irregolarità e recupera gli importi indebitamente versati (art.70 Reg.1083/06).

Una irregolarità corrisponde ad un comportamento, situazione o atto di cui, in base a fatti specifici, sia stata accertata l'esistenza attraverso una prima valutazione scritta da parte di una autorità giudiziaria o amministrativa (primo verbale amministrativo o giudiziario).

Il sospetto di frode è una irregolarità che dà inizio ad un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale.

A tal fine, l'AdG, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi responsabili delle operazioni, segnala trimestralmente alla Commissione e all'AdC, i casi di irregolarità che hanno formato oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario relativamente alla corretta gestione di un progetto ammesso.

La segnalazione è effettuata anche in mancanza di irregolarità.

L'AdG infine, in collaborazione con i Servizi responsabili delle operazioni, tiene la contabilità degli eventuali importi da recuperare relativi a pagamenti già effettuati nell'ambito dell'intervento e garantisce, in collaborazione con l'AdC il tempestivo recupero di tali importi; dichiara annualmente gli importi in attesa di recupero, ripartiti per anno di avvio delle procedure.

Le modalità con cui si procede alla segnalazione e rettifica delle irregolarità, alla registrazione del debito ed al recupero dei pagamenti indebiti sono state tradotte in specifiche istruzioni che verranno diffuse ai soggetti interessati attraverso il Manuale di gestione FSE (capitolo 8).

2.6.2. Descrizione della procedura per conformarsi all'obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione a norma dell'art. 28 Reg. 1828/06

La Regione, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del POR, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati, in applicazione dell'art. 70 del regolamento generale e delle modalità di applicazione adottate dalla Commissione.

In particolare, la Regione, ogni qualvolta attraverso le proprie azioni di controllo individua una violazione del diritto comunitario che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea, avendone fatto oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, provvede ad informare la Commissione entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre con una apposita scheda. La

comunicazione trimestrale sulle irregolarità viene effettuata anche se di contenuto negativo.

La struttura regionale incaricata di raccogliere le informazioni da tutti gli uffici e di comunicarla alla Commissione attraverso la competente amministrazione centrale dello Stato è l'Autorità di Gestione del POR.

Il recupero degli importi indebitamente versati a carico del Programma Operativo, ed eventualmente il provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento è disposto dal Servizio responsabile dell'operazione.

L'AdC contestualmente all'aggiornamento periodico del registro dei pagamenti, procede all'aggiornamento del registro dei recuperi ed a compilare l'apposita scheda di comunicazione per la Commissione, accompagnata dalla attestazione degli importi in attesa di recupero.

Di seguito le fasi operative dell'amministrazione per segnalare le irregolarità, a livello generale:

- Identificazione dell'irregolarità da parte del Servizio incaricato della gestione ed attuazione dell'operazione cofinanziata dal FSE;
- Raccolta della documentazione che attesta il verificarsi dell'irregolarità, e segnalazione all'organo/struttura dell'Amministrazione incaricata di procedere alla valutazione dei fatti ed all'accertamento della stessa (che coincide con l'AdG);
- In caso di accertamento dell'irregolarità (certa o presunta) comunicazione alla Presidenza del Consiglio- Dipartimento politiche comunitarie, per il tramite dell'Autorità Capofila di Fondo-MLPS, che successivamente procederà all'inoltro alla Commissione europea, in tempo utile per consentire il rispetto dei termini previsti dai regolamenti ed utilizzando la modulistica prevista;
- Se del caso, trasmissione di un'informazione agli organi di controllo esterni (Ufficio Controllo dell'Autorità di Audit);
- Aggiornamento del registro dei recuperi a cura dell'AdC;
- Compilazione della scheda da inviare alla Commissione, a cura dell'AdC.

Le informazioni sono registrate e conservate nel sistema/archivio informatico.

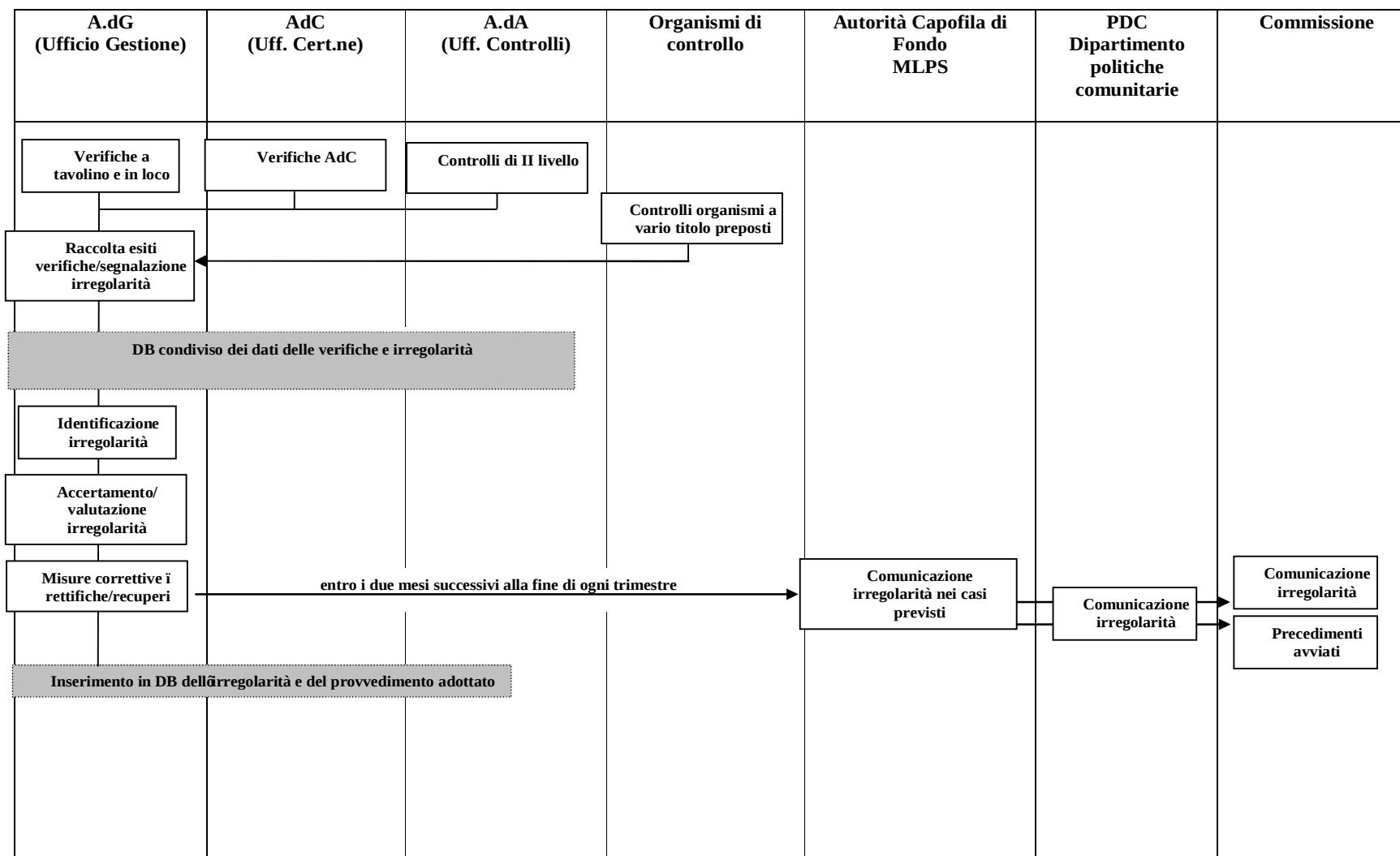
L'AdG, con la stessa cadenza trimestrale prevista per la trasmissione delle schede OLAF dall'art.28 del Reg 1828/2006, ai sensi dell'art. 30, come modificato dal Reg. n. 846/2009, invierà comunicazione sui procedimenti iniziati in seguito alle irregolarità comunicate nonché dei cambiamenti significativi. In particolare l'AdG, attraverso i propri uffici, ai fini della comunicazione degli aggiornamenti raccoglierà le informazioni su:

- i procedimenti amministrativi o giudiziari iniziati al fine di recuperare gli importi versati indebitamente e di applicare sanzioni,
- i motivi dell'eventuale abbandono dei procedimenti di recupero,
- l'eventuale abbandono dei procedimenti penali.

Tutte le informazioni sopra evidenziate vengono inserite nel registro sulle irregolarità.

Si evidenzia, comunque, che sia in merito alla I^a comunicazione di irregolarità che ai successivi aggiornamenti, qualora le disposizioni nazionali prevedano il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è sempre subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria che procede.

Fig. 2.3 - Diagramma della procedura adottata per conformarsi all'obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione a norma dell'articolo 28 del Reg. 1828/06.



3. ORGANISMI INTERMEDI

Non sono previsti Organismi Intermedi nell'ambito del sistema di gestione del POR FSE 2007-2013 della Regione Molise.

3.1. *L'organismo intermedio e le sue funzioni principali*

3.1.1. Indicazione delle funzioni e dei compiti principali svolti dagli organismi intermedi

3.2. *Organizzazione di ciascun organismo intermedio*

3.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

3.2.2. Procedure scritte elaborate per il personale dell'organismo intermedio

3.2.3. Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni

3.2.4. Verifica delle operazioni (Art. 60, lett. b) del regolamento (CE) n. 1083/2006

3.2.5. Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso

4. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

4.1 L'Autorità di certificazione e le sue funzioni principali

4.1.1 Data e forma della designazione formale che autorizza l'autorità di certificazione a svolgere le proprie funzioni

Con DGR n. 588 del 4/08/2011 n°POR Molise 2007-2013 l'Autorità di Certificazione e Provvedimenti, il dirigente pro tempore del Servizio Bilancio ha assunto la funzione di Autorità di Certificazione del POR FSE Molise 2007-2013.

4.1.2 Indicazione delle funzioni svolte dall'ADC

L'Autorità di certificazione adempie tutte le funzioni attribuite a tale organo dal Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, secondo le modalità definite dal Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 e dalla normativa nazionale. In particolare, essa è incaricata dei compiti seguenti:

- a) elaborare e trasmettere alla Commissione, per il tramite dell'Organismo di coordinamento per la trasmissione delle domande di pagamento, le Dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento;
- b) certificare che:
 - i) la Dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
 - ii) le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in Rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma e alle norme comunitarie e nazionali;
- c) garantire di aver ricevuto dall'Autorità di gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle Dichiarazioni di spesa;
- d) operare conseguentemente ai risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di audit o sotto la sua responsabilità;
- e) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione;
- f) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla Dichiarazione di spesa successiva.

L'Autorità di certificazione trasmette inoltre entro il 30 aprile di ogni anno alla Commissione Europea, per il tramite dell'organismo nazionale di coordinamento per la trasmissione, una previsione estimativa degli importi inerenti le domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo.

L'Autorità di certificazione predispone le proprie attività in modo che le domande di pagamento siano inoltrate, per il tramite all'organismo nazionale di coordinamento per la trasmissione delle domande di pagamento alla Commissione Europea, con cadenza periodica, almeno quattro volte l'anno con la possibilità di presentare un'ulteriore domanda di pagamento, ove necessaria per evitare il disimpegno automatico delle risorse, entro il 31 dicembre di ogni anno.

4.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'authority di certificazione (funzioni, organismi intermedi, tipo di delega)

Ad oggi non sono state attribuite funzioni delegate nel quadro dei compiti dell'AdC

4.2 Organizzazione dell'authority di certificazione

4.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il numero approssimativo dei posti assegnati)

L'Autorità di Certificazione istituita nell'ambito della Direzione Generale Area I, Servizio Bilancio, è dotata di un apposito Ufficio di Supporto alle attività all'Autorità di Certificazione del POR FSE 2007/2013, presso il Servizio Bilancio (Delibera di Giunta regionale n. 59 del 26 gennaio 2009).

L'organico del suddetto Servizio è costituito da due unità, un funzionario e un collaboratore amministrativo e contabile.

Il Servizio è supportato da una struttura di Assistenza Tecnica. Il Manuale delle procedure dell'AdC (Allegato III al presente documento) viene utilizzato dal personale dell'AdC quale strumento base per l'applicazione delle procedure per lo svolgimento dei compiti dell'AdC previsti dai Regolamenti.

L'organigramma che prevede specifiche responsabilità per il personale dell'AdC è disponibile nel Manuale delle procedure dell'AdC.

Funzioni svolte dal personale dell'AdC

- Ricezione attestazioni di spesa e aggiornamento del registro delle attestazioni ricevute
- Effettuazione di controlli sulle attestazioni di spesa
- Aggiornamento e chiusura provvisoria registri contabili e dei recuperi
- Elaborazione ed invio delle dichiarazioni e certificazioni di spesa e delle domande di pagamento (intermedie e finale) e aggiornamento dei registri
- Predisposizione ed invio della Dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati, recuperati e ai recuperi pendenti
- Attività di *Reporting*
- Elaborazione certificazione di spesa per chiusure parziali del Programma.

4.2.2 Procedure scritte elaborate per il personale dell'ADC (data e riferimento)

L'Autorità di Certificazione per lo svolgimento delle attività di cui al paragrafo 4.3.2 si avvale di apposite Linee Guida e procedure formalizzate, che sono state diffuse anche alle altre Autorità del POR.

4.3 *Certificazione delle dichiarazioni di spesa*

4.3.1 Descrizione delle procedure relative alla redazione, alla certificazione e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione

L'Autorità di Certificazione predispone le domande di pagamento intermedio (utilizzando i modelli di cui al Regolamento (CE) della Commissione N. 1828/2006 di applicazione dei Regolamenti (CE) del Consiglio N. 1083/2006 e 1080/2006), le firma digitalmente e provvede all'invio per il tramite dell'Amministrazione centrale capofila di Fondo ed il supporto del Sistema Informativo Nazionale, alla Commissione Europea e al Ministero dell'Economie e delle Finanze (I.G.R.U.E.), specificando sia la quota comunitaria che la quota nazionale.

L'Autorità di Certificazione invia una copia di tali certificazioni su supporto cartaceo al Ministero dello Sviluppo Economico, Dipartimento per le Politiche di Sviluppo.

L'Autorità di certificazione comunica all'Autorità di gestione e agli Uffici Competenti per le Operazioni l'avvenuta certificazione delle spese dichiarate nonché le spese ritenute non certificabili, indicandone le motivazioni.

La trattazione delle dichiarazioni di spesa ricevute, dei controlli effettuati e della redazione, certificazione e presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione, si svolge nel seguente modo.

Il beneficiario raccoglie, conserva e trasmette al responsabile dell'operazione (Servizio) tutti i dati di impegno e di pagamento, i riferimenti dei giustificativi nonché i dati elencati nell'Allegato III al Reg. 1828/06 di sua pertinenza assieme a quelli pertinenti indicati dall'Allegato III del Reg. di attuazione (n.1828);

L'ADG attesta periodicamente all'Autorità di Certificazione l'avanzamento della spesa complessiva delle operazioni, allegando le schede validate fornite dai singoli beneficiari. All'attestazione di spesa è accluso l'elenco delle operazioni rendicontate a valere sul POR.

A livello di ADG vengono registrate e archiviate le dichiarazioni di spesa ricevute (e di tutta la documentazione giustificativa di supporto) e verificate, validate e registrate le spese ammissibili per ciascuna operazione; infine l'AdG invia la giustificazione di spesa all'ADC, accompagnata dalla propria dichiarazione di regolarità.

L'ADC riceve le dichiarazioni di spesa alla chiusura provvisoria dei conti secondo la periodicità prevista; le protocolla e le registra con la data di acquisizione in un apposito libro; effettua se ritiene opportune proprie verifiche, informa l'ADG (ed i Servizi competenti) di eventuali correzioni apportate, riporta in un apposito registro gli importi rettificati delle domande di pagamento che certifica e invia alla Commissione e all'IGRUE; tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a una operazione; acquisisce e registra la documentazione allegata alle dichiarazioni di spesa ricevute, registra le rettifiche e/o i recuperi effettuati, registra e invia alla Commissione e all'IGRUE tramite il MISE le dichiarazioni certificate: il tutto in formato elettronico.

L'Autorità di certificazione comunica all'Autorità di gestione e agli Uffici Competenti per le Operazioni l'avvenuta certificazione delle spese dichiarate nonché le spese ritenute non certificabili, indicandone le motivazioni.

Quadro riepilogativo dei processi indicante le procedure e le funzioni dell'ADC in ordine alla dichiarazione e certificazione dei pagamenti. Per un maggiore dettaglio circa

il flusso delle dichiarazioni di spesa (dal Beneficiario fino all'AdC), si veda quanto descritto nel Manuale delle procedure dell'AdC al cap. 5.

MACROPROCESSO	PROCESSO
A) Circuito finanziario	• Approvazione POR e iscrizione in Bilancio risorse per annualità (Ragioneria-AdG) • Ricevimento dell'acconto (Ragioneria-AdC) • Trasferimenti e pagamenti ai beneficiari (Ragioneria) • Ricevimento dei pagamenti intermedi (Ragioneria-AdC) • Monitoraggio dei flussi di cassa (Ragioneria) • Ricevimento del saldo (Ragioneria-AdC) • Previsioni di spesa (Ragioneria-AdC)
B) Attuazione operazioni	• Impegno di spesa operazioni (Servizi AdG-Ragioneria) • Liquidazione acconti operazioni (Servizi AdG-Ragioneria) • Attestazioni di spesa intermedia operazioni (Beneficiari) • Rendiconto finale operazioni (Beneficiari) • Liquidazione saldo operazioni (Servizi AdG-Ragioneria) • Attestazioni di spesa Attività (Servizi AdG) • Attestazioni di spesa POR (ADG)
C) Certificazione della spesa	• Aggiornamento registro contabilità (AdC) • Controlli (ADC) • Chiusure provvisorie dei registri della contabilità e dei recuperi (ADC) • Verifica delle condizioni di certificabilità (ADC) • Predisposizione e trasmissione certificazione di spesa e Domande di Pagamento, appendice recuperi (ADC) • Domanda di saldo a chiusura dell'intervento (ADC) • Rapporto finale (ADG) • Dichiarazione finale (ADA)
D) Gestione recuperi	• Aggiornamento registro recuperi (ADC) • Predisposizione dichiarazione annuale ex. Art. 20 Reg. 1828/06 (ADC)

4.3.2 Descrizione dei provvedimenti presi dall'ADC per assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 61 del Reg. 1083/06 del Consiglio.

L'Autorità di Certificazione per la certificazione delle spese può svolgere propri autonomi controlli:

- **Controlli di sistema** attraverso controlli presso i Responsabili delle operazioni, distribuite in tempi diversi durante tutto l'arco di esecuzione del Programma e avendo cura di analizzare gradualmente tutti i centri di responsabilità; queste verifiche sono volte ad accertare che le procedure e l'organizzazione del sistema di gestione e controllo presso le diverse unità organizzative regionali siano affidabili in ordine alla regolarità delle spese attestate. Tale attività sarà raccordata con l'AdA ed eventualmente si valuterà congiuntamente come e quando metterla in atto.
- **Verifica delle attestazioni di spesa** attraverso apposita check list l'Autorità di Certificazione verifica le attestazioni dei responsabili delle operazioni e dell'Autorità di Gestione.

Le procedure sono adottate formalmente tramite Manuale delle procedure dell'AdC, dove viene descritta (al capitolo 5) con maggiore dettaglio la procedura seguita dall'AdC per assicurare l'esecuzione delle attività previste dall'art. 61 del reg. 1083/2006.

Nella elaborazione della domanda di pagamento l'Autorità di certificazione tiene conto dei risultati delle verifiche proprie nonché di tutti gli altri organismi di controllo, e sulla base di tali esiti essa definisce e certifica la Dichiarazione di spesa conformemente all'art. 78 del Reg. 1083/2006.

L'AdG garantisce di fornire all'AdC tutte le informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa così come l'AdC tiene conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dalle altre Autorità del POR e in base ad esse calibra la propria attività di controllo.

L'AdC mantiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e tiene una contabilità degli importi recuperabili, recuperati e in attesa di recupero.

4.3.3 Disposizioni riguardanti l'accesso dell'ADC alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli audit effettuati dall'ADG, dagli organismi intermedi e dall'ADA

All'Autorità di Certificazione è consentito l'accesso al sistema informativo del POR FSE Molise, come descritto nel successivo capitolo 6. Attraverso il sistema informativo è verificabile la contabilizzazione dei pagamenti effettuata ai livelli dei beneficiari, dell'ADG. Come descritto approfonditamente nel Manuale di Gestione FSE, l'accesso al sistema informativo regionale consente all'AdC la piena disponibilità dei dati e delle informazioni di competenza.

È inoltre consentito l'accesso al sistema contabile informatizzato della Ragioneria regionale che consente di visualizzare in tempo reale la situazione contabile di tutti i capitoli di bilancio per le misure di competenza

In caso di spesa oggetto di rettifica già inserita in una domanda di pagamento è prevista una procedura di compensazione dell'importo rettificato nella domanda successiva alla comunicazione di rettifica che viene puntualmente descritta nel Manuale delle procedure dell'AdC al capitolo 5.

4.4. Sistema contabile

4.4.1. Descrizione del sistema contabile che va istituito e utilizzato come base per la certificazione delle spese della Commissione

L'Amministrazione regionale provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al Programma Operativo sulla base delle norme amministrative e contabili derivanti dalla legislazione comunitaria, nazionale e regionale e dei criteri di buona gestione finanziaria.

Il sistema, utilizzato per il monitoraggio finanziario e come base per la certificazione delle spese alla Commissione contiene tutte le informazioni concernenti le transazioni finanziarie del POR FSE Molise.

Con riferimento alle procedure relative alla certificazione della spesa alla Commissione europea, il beneficiario effettua la registrazione contabile, separata o codificata distintamente di tutti gli atti e transazioni relative alla singola operazione e della connessa documentazione giustificativa (fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente).

Il Servizio responsabile di ciascuna operazione, dopo aver svolto le sue verifiche, valida le spese dichiarate dai singoli beneficiari e produce la propria attestazione di spese inviandola all'Autorità di Gestione.

L'AdG, sulla base delle spese validate dal Servizio responsabile di ciascuna operazione, rilascia all'AdC la propria attestazione a garanzia che tutti gli adempimenti di verifica previsti dall'art. 60 del Reg. generale sono stati svolti.

In definitiva, come base per la certificazione della spesa, l'Autorità di Certificazione acquisisce i dati relativi alle spese sostenute, effettua le opportune verifiche, riporta i nuovi importi da certificare, aggregati per obiettivo specifico e Asse prioritario e li somma agli importi della precedente certificazione in modo da ottenere i dati relativi agli importi cumulati da certificare.

In seguito, l'Autorità di Certificazione trasferisce gli importi cumulati a livello di Asse e di anno nel nuovo *Sistema informativo IGRUE* nella sezione "rendicontazione": a livello di Asse, indica il totale delle spese cumulate e il relativo importo pubblico; a livello di anno, indica solo l'importo rendicontato totale.

Inoltre, l'Autorità di Certificazione compila la sezione "certificazione" e la sezione "richiesta quote" per la domanda di pagamento relativa alla quota comunitaria e alla quota statale.

4.4.2. Grado di dettaglio del sistema contabile

Il sistema contabile regionale, a livello di Programma Operativo, è fondato sul sistema basato sul Bilancio annuale delle spese (tutte le spese della Regione) e sui Capitoli, di competenza e cassa, facente capo alla Ragioneria regionale e amministrato per i provvedimenti di impegno e di liquidazione della spesa dai responsabili di UPB.

Le risorse destinate alla programmazione comunitaria sono dunque identificabili mediante la rubrica delle apposite UPB e capitoli nei quali risultano iscritte. Le registrazioni contabili sono curate dalla Ragioneria.

Le risorse comunitarie e quelle del cofinanziamento statale sono versate, a cura del Fondo di rotazione della legge n.183/87, sull'apposito conto corrente infruttifero

intestato alla Regione Molise per gli interventi ammissibili al cofinanziamento dell'Unione Europea.

L'Autorità di Certificazione riceve periodicamente dalla Ragioneria Generale dello Stato i IGRUE le comunicazioni in merito all'accreditamento dei fondi e trasmette tali informazioni alla Ragioneria Regionale ai fini della corretta imputazione delle entrate alle UPB e ai capitoli corrispondenti.

Sul versante della spesa, con l'approvazione del bilancio di previsione annualmente viene messa a disposizione del Responsabile dell'operazione l'intero ammontare della dotazione finanziaria mediante anticipazione da parte della Regione che preleva, poi, sulla base delle esigenze di cassa, le quote di cofinanziamento statale e comunitaria dagli appositi conti correnti infruttiferi nei quali le risorse sono versate a cura del Fondo di rotazione della legge n.183/87.

Alle attività del POR corrisponde un solo capitolo, con articolazione di un'unica UPB di spesa del bilancio regionale: sia per la quota comunitaria sia per quella nazionale.

Il Manuale delle procedure dell'AdC fornisce un maggiore livello di dettaglio nella descrizione del sistema contabile circa

1. le modalità con cui vengono evidenziate le spese totali per fondo e per priorità;
2. la verifica dell'allocazione e del trasferimento dei fondi pubblici disponibili;
3. la verifica della ripartizione dei pagamenti dei beneficiari per anno di riferimento;
4. l'individuazione delle transazioni a valere sui Fondi strutturali;
5. l'identificazione dei Beneficiari e dei motivi dei pagamenti;
6. la riconciliazione contabile periodica;
7. la registrazione di tutti i pagamenti.

4.5. Importi recuperati

4.5.1. Descrizione del modo per garantire un rapido recupero del sostegno comunitario

Contestualmente alla segnalazione dell'irregolarità da parte dell'organo decisionale competente, l'Autorità di Gestione procede al recupero delle risorse indebitamente erogate emanando gli atti di sospensione e revoca del finanziamento indebitamente corrisposto al beneficiario.

Successivamente l'Autorità di Gestione provvede ad informare adeguatamente l'Autorità di Certificazione, la quale procederà, all'iscrizione della somma nel registro dei recuperi, ed alla detrazione della somma recuperata dalla prima certificazione delle spese utile computando gli eventuali interessi di mora maturati.

Ai sensi dell'art. 60 del Reg 1083, l'Autorità di Certificazione, ha il compito di:

- tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione
- restituire, dopo il recupero, gli importi relativi a pagamenti irregolari, maggiorati degli interessi di mora, deducendo l'importo in questione nella successiva dichiarazione delle spese e domande di pagamento presentate alla Commissione ovvero, se l'importo dedotto è insufficiente, rimborsare la differenza alla Commissione;
- trasmettere alla Commissione Europea entro il 31 marzo di ogni anno, ex art. 20 del Reg. (CE) 1828/2006 della Commissione, una dichiarazione nel formato indicato nell'Allegato XI del regolamento di attuazione, che indichi, per ogni Asse prioritario del Programma Operativo: a) gli importi ritirati dalle dichiarazioni di

spesa presentate nel corso dell'anno precedente a seguito della soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione; b) gli importi recuperati che sono stati detratti da tali dichiarazioni di spesa; c) una dichiarazione relativa agli importi da recuperare entro il 31 dicembre dell'anno precedente, elencati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione;

Ai sensi di quanto previsto dai regolamenti comunitari, l'AdC distinguerà le informazioni sui recuperi a seconda che le spese oggetto di irregolarità sia già stata certificata o meno alla Commissione Europea e nel caso di soppressioni.

Spese irregolari già certificate alla Commissione

Nel caso in cui la spesa è già stata certificata alla Commissione, verrà seguita la seguente procedura:

- L'Organismo responsabile del recupero (AdG) emette un provvedimento di recupero della quota capitale, maggiorata degli interessi legali maturati dalla data di erogazione della somma stessa alla data di restituzione (art. 17 l. 144/99 e s.m.i.).
- La restituzione dell'importo dovuto (quota capitale più la quota interesse legale) deve avvenire entro 60 giorni dalla richiesta.
- Se il debitore non adempie alla restituzione entro la scadenza stabilita, l'amministrazione competente chiederà gli interessi di mora sulla quota capitale, a partire dalla scadenza del termine, in aggiunta agli interessi legali precedentemente maturati.
- A seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale, comprensiva degli interessi di mora (se ed in quanto dovuti), verrà rimborsata alla Commissione europea, mentre l'AdG tratterà la quota di interessi legali maturati (che saranno utilizzati per gli scopi del programma come sopra evidenziato).

Le somme recuperate saranno rettificate ai sensi delle disposizioni comunitarie, nella successiva dichiarazione di spese e saranno fornite tutte le informazioni sui recuperi effettuati nella dichiarazione annuale relativa agli importi recuperati, ritirati ed ai recuperi pendenti ai sensi dell'art. 20 e dell'all. XI del Reg. (CE) 1828/06.

Per quanto riguarda invece il recupero della quota di cofinanziamento a carico del Fondo di rotazione, a seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale, comprensiva di tutti gli interessi maturati, verrà rimborsata al Ministero dell'Economia e delle Finanze, ai sensi dell'art. 6 della legge n. 183/87, diversamente da quanto avviene per la quota del FSE.

Spese irregolari non ancora certificate alla Commissione o restituzione di importi non connessi alle irregolarità

Nel caso in cui le spese irregolari non sono state certificate alla Commissione, o si tratta di restituzione di importi non connessi ad irregolarità, le operazioni connesse con la restituzione dell'importo non investono l'Autorità di Certificazione, ma vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale, attraverso escussione della polizza fidejussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

Soppressioni (importi ritirati)

Nel caso di soppressioni, quando cioè l'Autorità di gestione decide di eliminare, in via cautelativa, la spesa irregolare dal Programma, prima dell'effettivo recupero dell'importo dal beneficiario, (ossia prima dell'avvenuta restituzione della somma

irregolare) al fine di destinare le risorse comunitarie ad altre operazioni, l'Autorità di Certificazione deduce l'importo irregolare dalla successiva domanda di pagamento e ne dà comunicazione alla Commissione nella dichiarazione annuale relativa agli importi recuperati e ritirati ed ai recuperi pendenti ai sensi dell'art. 20 e dell'all. XI del Reg. (CE) 1828/06.

La restituzione (ossia il recupero nei confronti del beneficiario) sarà gestita successivamente a livello di bilancio regionale, tramite, a seconda del caso, escussione di polizza fidejussoria, compensazione degli importi, oppure emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

4.5.2. Disposizioni prese per tenere il registro dei debitori e per detrarre gli importi recuperati dalla spesa da dichiarare

L'AdC contestualmente all'aggiornamento periodico del registro dei pagamenti, procede all'aggiornamento del registro dei recuperi ed a compilare l'apposita scheda di comunicazione per la Commissione, accompagnata dalla attestazione degli importi in attesa di recupero. Per un maggiore dettaglio circa la modalità per la compilazione della dichiarazione annuale relativa ai recuperi (Allegato XI del Reg. 1828/2006) si veda quanto descritto nel Manuale delle procedure dell'AdC al capitolo 5.

Per quanto riguarda la tenuta del registro dei recuperi, si specifica che lo stesso:

- contiene tutti i dati di identificazione della somma da recuperare (data ordine di recupero, scadenza, importo soppresso, soggetto che ha emesso l'ordine di recupero, motivo per cui l'importo è stato revocato, segnalazione all'OLAF, ecc.);
- consente la distinzione tra gli importi revocati, recuperati e ancora da recuperare, anche al fine di compilare la dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati e recuperati e ai recuperi pendenti (allegato XI del Regolamento 1828/2006);
- è distribuito cronologicamente;
- è prevista una colonna destinata agli interessi (legali e di mora). Autorità di audit e organismi di controllo.

5. AUTORITÀ DI AUDIT E ORGANISMI DI CONTROLLO

5.1. Descrizione dei principali compiti e delle interconnessioni dell'autorità di audit con gli organismi di controllo sotto la sua responsabilità

Denominazione: Servizio Gabinetto del Presidente della Regione e degli Affari Istituzionali

Indirizzo: Via Genova 11, 86100 Campobasso

Telefono: 0874314608

Fax: 0874477960

Posta elettronica: attivita.audit@mail.regione.molise.it

Referente: dott.ssa Umbertina Gualano

La Regione Molise, con Delibera della Giunta Regionale n° 569 del 6 settembre 2012, ha individuato in capo al Direttore del Servizio Gabinetto del Presidente della Regione e degli Affari Istituzionali, Dott.ssa Umbertina Gualano, il ruolo di Autorità di Audit, designata per entrambi i PO FSE e FESR approvati nell'ambito della programmazione comunitaria 2007-2013.

L'Autorità di Audit è dunque incardinata nel Servizio Gabinetto del Presidente e degli Affari istituzionali, dotato di autonomia e indipendenza funzionale, in quanto Struttura (speciale) della Presidenza della Giunta Regionale.

La scelta di tale figura è scaturita dalla volontà di garantire, conformemente al dettato dell'art.59, lett.c), del Reg. (CE), l'individuazione di una Autorità di Audit, ovvero di *un'autorità pubblica o un organismo pubblico, nazionale, regionale o locale, funzionalmente indipendente dall'autorità di gestione e dall'autorità di certificazione, designato per ciascun programma operativo e responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo.*

L'Autorità di Audit è funzionalmente indipendente sia dall'Autorità di Gestione che dall'Autorità di Certificazione.

L'AdA adempie a tutte le funzioni attribuite a tale organo dal Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, secondo le modalità attuative definite dal Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 e dalla normativa nazionale.

In particolare, essa è incaricata dei seguenti compiti:

- a) garantire che le attività di audit siano svolte per accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del programma operativo;
- b) garantire che le attività di audit siano svolte su un campione adeguato per la verifica delle spese dichiarate;
- c) presentare, ove ne ricorrano i presupposti di cui all'art.74 del Reg. CE n.1083/2006, alla Commissione, entro nove mesi dall'approvazione del programma operativo, una strategia di audit riguardante gli organismi preposti alle attività di audit di cui alle lettere a) e b), la metodologia utilizzata, il metodo di campionamento per le attività di audit sulle operazioni e la pianificazione indicativa delle attività di audit al fine di garantire che i principali organismi siano soggetti ad audit e che tali attività siano ripartite uniformemente sull'intero periodo di programmazione;
- d) entro il 31 dicembre di ogni anno, dal 2008 al 2015:

- i. presentare alla Commissione un rapporto annuale di controllo che evidenzi le risultanze delle attività di audit effettuate nel corso del periodo precedente di 12 mesi che termina il 30 giugno dell'anno in questione conformemente alla strategia di audit del Programma Operativo e le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e controllo del Programma;
 - ii. formulare un parere, in base ai controlli ed alle attività di audit effettuati sotto la propria responsabilità, in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo, indicando se questo fornisce ragionevoli garanzie circa la correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e circa la legittimità e regolarità delle transazioni soggacenti;
 - iii. presentare, nei casi previsti dall'articolo 88 del Regolamento (CE) del Consiglio N. 1083/2006, una dichiarazione di chiusura parziale in cui si attesti la legittimità e la regolarità della spesa in questione;
- e) presentare alla Commissione, entro il 31 marzo 2017, una dichiarazione di chiusura che attesti la validità della domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e la regolarità delle transazioni soggacenti coperte dalle dichiarazioni finali delle spese, accompagnata da un Rapporto di controllo finale.

L'Autorità di Audit è inoltre deputata a svolgere altre funzioni, quali:

- Attività di reporting sulla conformità dei sistemi di gestione e controllo;
- Audit dei sistemi;
- Audit delle operazioni;
- Coordinamento del soggetto esterno, aggiudicatario della gara di assistenza tecnica specialistica, che partecipa alle attività; supervisione sull'indipendenza funzionale dello stesso e sul rispetto delle norme internazionali di controllo;
- Segnalazione di eventuali irregolarità e controllo dell'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nei report di audit;
- Follow up delle risultanze dei controlli.

Le procedure inerenti lo svolgimento di tali compiti e funzioni sono descritte nel Manuale delle procedure dell'Autorità di Audit, adottato dalla Giunta Regionale con Delibera n.300 del 1° aprile 2009 e s.m.i.

Nel suddetto Manuale sono disciplinati: la metodologia di valutazione del rischio, i metodi di campionamento, le procedure per l'audit dei sistemi e delle operazioni, le modalità di accesso da parte dell'AdA alle informazioni circa le operazioni, le verifiche e gli altri controlli svolti dalle altre Autorità, le procedure per controllare l'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nei rapporti di Audit e, infine, le procedure di follow up.

Relativamente agli strumenti di lavoro, si precisa che con la citata Delibera, la Giunta Regionale ha demandato all'Autorità di Audit il compito di adottare con apposite Determine Dirigenziali gli atti che si renderanno necessari o comunque connessi all'applicazione del Manuale, ivi comprese eventuali integrazioni e/o revisioni di carattere formale e non sostanziale. Pertanto, con successivi provvedimenti l'Autorità di Audit ha adottato apposite check list utilizzate nel corso degli audit dei sistemi e test di conformità/analisi dei rischi e degli audit delle operazioni, nonché il format dei Verbali di controllo in loco e dei Rapporti di Controllo

Conformemente alle indicazioni fornite dalla Commissione europea, il controllo viene svolto su un campione di operazioni adeguato per la verifica delle spese dichiarate,

definito secondo una metodologia statistica che, quindi, oltre a garantirne la rappresentatività, tiene conto degli eventuali fattori di rischio.

L'Autorità di Audit esercita le proprie funzioni avvalendosi di n.2 collaboratori qualificati, con comprovata esperienza in materia di fondi strutturali, e di personale del Servizio, preposto all'espletamento di attività di segreteria.

I collaboratori sono stati individuati nell'ambito della D.G.R. n.1549 del 21 dicembre 2007 e dell'Avviso per la costituzione di una short list della Regione Molise afferente alle attività di Assistenza Tecnica sui Programmi comunitari e nazionali 2007/2013 di cui alla Delibera di Giunta Regionale n.1198 del 04/12/2009.

L'Autorità di Audit esercita le proprie funzioni avvalendosi sia della struttura all'opera preposta che dell'assistenza tecnica specialistica fornita da un qualificato soggetto esterno, la Reconta Ernst & Young S.p.A., selezionato tramite procedura ad evidenza pubblica², operante sotto la sua responsabilità e controllo.

Pertanto, l'AdA si assicura che gli audit siano eseguiti, nel pieno rispetto delle scadenze imposte, conformemente agli *standard* di controllo accettati a livello internazionale, e che le componenti che li effettuano siano indipendenti, nonché esenti da qualsiasi rischio di conflitto di interessi.

Secondo quanto stabilito all'art.2 del Capitolato tecnico del Bando di gara *per l'affidamento del servizio di assistenza tecnica specialistica per le attività connesse alle funzioni dell'Autorità di Audit, di cui all'art.62 del Regolamento del Consiglio (CE) n.1083/2006, nell'ambito del PO FESR e del PO FSE 2007-2013 Obiettivo Competitività Regionale e Occupazione Regione Molise*, il soggetto esterno aggiudicatario deve espletare le seguenti attività, connesse alle funzioni dell'Autorità di Audit:

- Definizione, aggiornamento e miglioramento, in corso d'opera, della metodologia per l'estrazione del campione di operazioni da sottoporre a controllo;
- Supporto all'AdA secondo la tempistica, la metodologia e i criteri stabiliti, di tutti i controlli in loco, da effettuarsi sulla base del campione di operazioni selezionato, compresa ogni conseguente attività di relazione, tanto specifica come aggregata;
- Verifica dell'efficace funzionamento a ogni livello di gestione dei sistemi di gestione e controllo in essere presso le due Autorità di Gestione, nonché presso tutti gli organismi intermedi coinvolti nel processo di attuazione dei PO;
- Redazione dei report annuali di controllo, che evidenzino le risultanze delle attività di Audit effettuate nel corso del periodo precedente di 1 mesi che termina il 30 giugno dell'anno in questione e le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e controllo del PO;
- Supporto all'AdA nella predisposizione di tutti gli elaborati, relazioni, rapporti e altri documenti da rendersi agli uffici della Commissione europea o ad altri uffici o Autorità coinvolti nel processo di gestione dei PO;
- Supporto all'AdA nelle attività di relazione operativa e istituzionale con tutti i soggetti coinvolti nel processo di gestione e sorveglianza dei PO.

Una più dettagliata ripartizione dei compiti e delle interrelazioni tra l'AdA e l'organismo operante sotto la sua responsabilità, è contenuta nel citato Manuale (cfr. Capitolo 4).

² Il Bando di gara per l'assistenza tecnica all'AdA, approvato con D.G.R. n.949 del 19/09/2008, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n.131 del 10/11/2008.

5.2. Organizzazione dell'Autorità di audit e degli organismi di controllo sotto la sua responsabilità

L'Autorità di Audit è dunque incardinata nel Servizio Gabinetto del Presidente e degli Affari istituzionali. Il Servizio è composto oltre che dal Direttore p.t., dott.ssa Umbertina Gualano, da n.2 collaboratori qualificati e da personale del Servizio, preposto all'espletamento di attività di segreteria.

I collaboratori, come già detto, sono stati individuati nell'ambito della D.G.R. n.1549 del 21 dicembre 2007 e dell'Avviso per la costituzione di una short list della Regione Molise afferente alle attività di Assistenza Tecnica sui Programmi comunitari e nazionali 2007/2013 di cui alla Delibera di Giunta Regionale n.1198 del 04/12/2009.

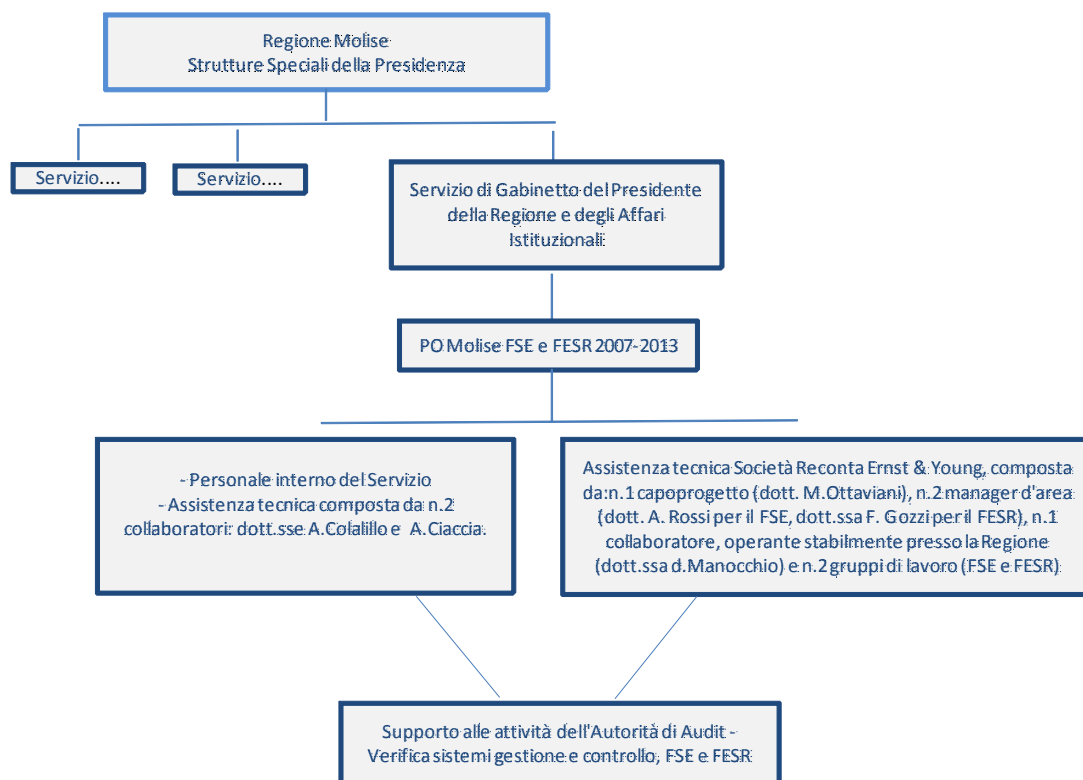
L'Autorità di Audit esercita le proprie funzioni avvalendosi altresì dell'assistenza tecnica specialistica fornita dalla Società di revisione contabile, Reconta Ernst & Young S.p.A., selezionata tramite procedura ad evidenza pubblica, operante sotto la sua responsabilità e controllo.

Secondo quanto previsto nel Capitolato tecnico del citato Bando di gara, il soggetto esterno mette a disposizione dell'Autorità di Audit un gruppo di lavoro, con la seguente composizione minima:

- n.1 Capo Progetto Coordinatore, con almeno 10 anni di esperienza in attività di coordinamento di progetti a favore della Pubblica Amministrazione;
- n.1 manager, con almeno 7 anni di esperienza in materie economiche, revisione contabile, analisi e monitoraggio di progetti cofinanziati dai fondi strutturali;
- n.2 esperti senior, con almeno 4 anni di esperienza in materie economiche, revisione contabile, analisi e monitoraggio di progetti cofinanziati dai fondi strutturali con funzioni di responsabili operativi;
- n.3 esperti junior, con almeno 2 anni di esperienza nelle medesime materie di cui ai punti precedenti.

5.2.1. Organigrammi

Si riporta di seguito l'organigramma della struttura. La ripartizione dei compiti attribuiti all'assistenza tecnica e, più precisamente, al gruppo di lavoro, è dettagliata nel citato Manuale



5.2.2. Disposizioni volte a garantire l'indipendenza

È stabilito all'art. 59, lett. c), del Reg. CE n. 1083/2006, che l'Autorità di Audit è un'autorità pubblica o un organismo pubblico, nazionale, regionale o locale, funzionalmente indipendente dall'autorità di gestione e dall'autorità di certificazione, designato per ciascun programma operativo e responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo.

Conformemente a tale dettato, l'Amministrazione Regionale ha individuato con Delibera della Giunta Regionale n° 569 del 6 settembre 2012 l'Autorità di Audit nell'ambito di strutture funzionalmente indipendenti non solo dall'Autorità di gestione ma anche dall'Autorità di Certificazione.

Pertanto, le tre Autorità regolamentarie (AdG, AdC e AdA) sono dislocate in distinte Direzioni Generali e Uffici e sono dotate di propria autonomia funzionale e di proprio personale.

L'Autorità di Audit, nello specifico, è organizzata come Struttura Speciale della Presidenza della Regione Molise dotata di autonomia e indipendenza funzionale rispetto alle altre Autorità.

Conformemente a quanto stabilito nel citato Bando di gara, il soggetto esterno, aggiudicatario della gara di assistenza tecnica, deve sottoscrivere apposita dichiarazione da cui risulti la propria indipendenza rispetto a ogni altro organo di gestione e controllo dei PO, nonché rispetto ai Beneficiari responsabili dell'avvio e dell'esecuzione delle operazioni.

L'AdA vigila comunque su tale indipendenza.

5.2.3. Qualifiche o esperienze richieste

Sono stati assegnati all'Autorità di Audit n.2 collaboratori, individuati, nell'ambito della D.G.R. n.1549 del 21 dicembre 2007 e dell'Avviso per la costituzione di una short list della Regione Molise afferente alle attività di Assistenza Tecnica sui Programmi comunitari e nazionali 2007/2013 di cui alla Delibera di Giunta Regionale n.1198 del 04/12/2009, tra coloro in possesso di comprovata esperienza in materia di fondi strutturali (FSE e FESR) e di assistenza tecnica alle Pubbliche Amministrazioni.

Più precisamente, i collaboratori contrattualizzati con la Regione Molise e assegnati all'Autorità di Audit con appositi atti e provvedimenti, sono esperti senior e junior, in possesso di una specifica formazione ed esperienza nell'ambito del Fondo di competenza.

Con riferimento all'assistenza tecnica specialistica fornita dalla Società di revisione contabile, Reconta Ernst & Young S.p.A., si precisa che il soggetto esterno, secondo quanto stabilito nel citato Bando di gara, è iscritto nel Registro dei revisori contabili istituito con D.Lgs. n.88/1992, e possiede un'esperienza di almeno sette anni in materia di assistenza tecnica alle Pubbliche Amministrazioni per la realizzazione di attività connesse all'attuazione dei fondi strutturali, con riferimento specifico ai controlli di II livello.

La Società Reconta ha quindi costituito, di concerto con l'Autorità di Audit, un gruppo di lavoro composto da figure senior e junior che possiede la conoscenza delle metodologie e dei sistemi procedurali, normativi e regolamentari inerenti i fondi strutturali, necessari ai fini dell'esecuzione del servizio.

5.2.4. Descrizione delle procedure per controllare l'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nei rapporti di audit

Si riporta di seguito una breve descrizione delle procedure, rinviando per una trattazione più dettagliata al citato Manuale.

Nell'adempimento dei compiti di controllo, l'AdA svolge le proprie funzioni articolandole secondo le seguenti fasi:

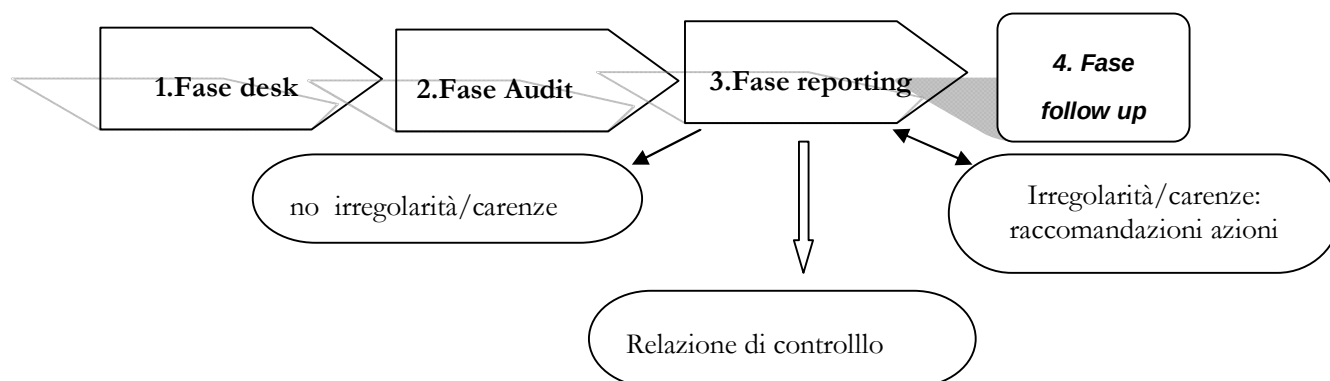
a. fase desk: le attività sono volte alla raccolta e analisi dei dati e delle informazioni contenute nel SI, nonché di quelle fornite dalle AdG e dalle AdC, ivi compresa la documentazione tecnica ed amministrativa in possesso di questi (es. piste di controllo e check list) propedeutiche agli audit;

b. fase dell'audit - le attività di audit si articolano in due momenti:

- audit dei sistemi: le attività sono condotte al fine di verificare il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del PO (e delle relative piste di controllo), oltre a valutarne l'affidabilità (alta/media/bassa) del sistema ed eventuali rischi;
- audit delle operazioni: le attività sono condotte al fine di verificare la correttezza e la conformità della spesa dichiarata alle regole comunitarie e nazionali;

c. fase del resoconto del controllo (o reporting): le attività sono volte alla compilazione delle check list, dei verbali di audit e della Relazione di controllo finale, che verranno conservate nel fascicolo del progetto, eventualmente inserite nel SI e agli atti dell'Autorità di Audit. È nel corso di questa fase che gli errori e le principali carenze

del sistema saranno oggetto di discussione con le Autorità, al fine di accertare la natura delle irregolarità riscontrate e gli eventuali interventi correttivi da apportare.



Alla *fase c. del resoconto del controllo (o reporting)* può seguire, qualora vengano ravvisate delle irregolarità o carenze, la *fase d. di follow up*: nel corso di questa fase l'Autorità di Audit monitora gli errori e le principali carenze accertate, del sistema e controlla che le Autorità di gestione e di certificazione, ovvero il soggetto controllato, apportino i correttivi indicati nella Relazione di controllo. In tale fase, qualora vengano riscontrate irregolarità rilevanti a fini Olaf, l'Autorità di Audit ne dà tempestiva segnalazione all'Autorità di Gestione, ai sensi della Circolare Interministeriale del 12 ottobre 2007 e della Delibera del Colaf, istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, n.13 del luglio 2008.

La *fase di follow up* può tuttavia essere aperta dall'Autorità di Audit, nell'attività di tutela degli interessi finanziari nazionali e comunitari (ex art.325 TFUE), qualora riceva notizia di irregolarità nella gestione e nel controllo dei fondi strutturali.

Tale caso può comportare l'individuazione di un campionamento supplementare, al fine di valutare il rischio connesso alle irregolarità o criticità segnalate.

Conformemente al dettato dei codici internazionali, alla fine di ogni controllo viene redatta una relazione in cui si descrivono, in forma appropriata, i risultati delle attività espletate.

Nello specifico, la Relazione di controllo, adottata a chiusura dell'audit, descrive le verifiche, le loro risultanze, l'analisi delle cause che possono aver generato irregolarità/carenze.

A tal proposito, la Relazione deve contenere, altresì, l'indicazione delle azioni correttive e delle raccomandazioni che le Autorità devono adottare per correggere le carenze individuate durante il controllo. Le criticità vengono rilevate dall'AdA anche al fine di incoraggiare le Autorità alla revisione e al miglioramento dei sistemi.

Ad ogni buon conto, prima di adottare raccomandazioni o provvedimenti correttivi, l'AdA trasmetterà all'AdG e all'AdC una relazione preliminare.

Le Autorità di Gestione e Certificazione avranno un lasso di tempo massimo dalla ricezione per presentare eventuali controdeduzioni.

Sulla base delle risposte alle eccezioni sollevate, l'AdA adotterà in via definitiva la suddetta Relazione di controllo, in cui esprimerà le valutazioni circa la completezza ed adeguatezza dei sistemi, il parere sulla regolarità o meno dei sistemi e delle operazioni, e l'indicazione delle raccomandazioni o provvedimenti correttivi.

L'AdA indicherà un limite temporale per l'adozione dei correttivi necessari. Infine, l'AdA illustrerà come intende dar seguito al controllo per verificare se siano state o meno attuate le raccomandazioni o i correttivi.

L'AdA focalizzerà le proprie attività sul *follow up* delle irregolarità/carenze riscontrate, secondo le procedure indicate nel citato Manuale, dandone comunicazione alla Commissione europea, anche attraverso il Rapporto annuale di controllo, ovvero, quando opportuno, agli altri organismi coinvolti nella gestione delle irregolarità.

Infine, l'AdA, conformemente alla Circolare Interministeriale del 12 ottobre 2007, darà tempestiva segnalazione all'AdG, per il seguito di competenza, delle irregolarità riscontrate, ritenute rilevanti a fini Olaf.

È previsto, infine, che mediante il sistema informativo, implementato dalla Regione Molise, si possano monitorare tutte le verifiche svolte, le eccezioni e la loro o meno risoluzione.

In aggiunta a ciò, i risultati delle attività dell'AdA sono registrati in apposito database, su fogli Excel, utilizzato per la gestione del lavoro e per il monitoraggio delle eventuali criticità riscontrate.

5.2.5. Descrizione delle procedure relative alla supervisione del lavoro degli altri organismi di controllo

Con il termine *organismo di controllo* si intende far riferimento ad un soggetto esterno iscritto nel Registro delle Imprese (CCIAA) e nel Registro dei Revisori contabili (D.Lgs. n.88/1992), con esperienza nel controllo dei fondi strutturali.

Come già descritto, l'Autorità di Audit, per l'espletamento dei compiti di cui all'art.62 del Reg.CE n.1083/06, si avvale di una società specializzata nel controllo dei Programmi cofinanziati con fondi strutturali che agisce sotto la sua diretta responsabilità.

La supervisione del lavoro dell'Organismo di controllo è garantita ed esercitata dall'Autorità di Audit, col supporto del personale appartenente alla struttura ad essa preposta.

Nello specifico, l'Autorità di Audit verifica che le attività oggetto di gara siano svolte secondo le direttive impartite dalla Regione e nel rispetto degli specifici oneri ed adempimenti come stabiliti nel Capitolato tecnico, nel Disciplinare di gara e nel Contratto d'appalto.

Durante l'esecuzione dell'incarico, l'Autorità di Audit garantisce altresì il monitoraggio sulle attività, sugli output prodotti, sul rispetto della tempistica di lavoro e sull'applicazione degli standard internazionalmente riconosciuti.

Prima dell'avvio delle attività di cui al citato art.62, l'Autorità di Audit concorda con l'organismo di controllo la pianificazione e le modalità di svolgimento delle attività, la tempistica di lavoro e la metodologia di campionamento.

A chiusura degli audit, l'AdA provvede a verificare la corretta formalizzazione dei controlli svolti e dei risultati ottenuti, discutendo, in appositi incontri, con l'organismo di controllo di quei casi che presenteranno particolari criticità e/o carenze e del loro *follow up*.

5.3 Rapporto annuale di controllo e dichiarazione di chiusura

L'Autorità di Audit è tenuta alla redazione di documenti con i quali tenere informata la Commissione europea sull'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo dei PO e sulla correttezza delle operazioni ad essi inerenti.

Nello specifico, l'AdA è tenuta a predisporre i seguenti documenti:

- il rapporto annuale di audit deve indicare gli esiti dei controlli effettuati nel periodo di riferimento di 12 mesi, terminanti il 30 giugno, dell'anno in cui il rapporto si riferisce;
- il parere annuale sull'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo, è redatto sulla base delle risultanze dei controlli, come descritte nel rapporto annuale.

In sede di chiusura della programmazione 2007-2013, l'Autorità di Audit deve presentare la Dichiarazione di chiusura ed il Rapporto di controllo finale.

5.3.1. Descrizione delle procedure relative alla redazione del rapporto annuale di controllo e della dichiarazione di chiusura.

A norma dell'art. 62 del Reg. CE n.1083/2006 e del Reg. CE n.1828/2006, l'Autorità di Audit ha il compito di presentare, entro il 31 dicembre di ogni anno, alla Commissione europea il **Rapporto annuale di controllo** ed il **parere** sull'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo, da redigersi conformemente ai Modelli di cui agli Allegati n.VI e VII del Reg.CE n. 1828/2006.

Attraverso tale Rapporto l'AdA fornisce alla Commissione europea garanzie circa l'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo dei PO.

Ciò significa che occorre fornire ragionevoli garanzie circa la correttezza della dichiarazione di spesa, la legittimità e regolarità delle transazioni collegate, ovvero, la conformità alle leggi e ai regolamenti in vigore, all'uopo indicando gli eventuali oggetti d'esame da parte di altri organismi esterni di controllo (es.Corte dei Conti, Guardia di Finanza, etc.), nonché i provvedimenti adottati.

Il Rapporto annuale di audit scaturisce dalle attività di cui al paragrafo 5.2.4, nonché dai dati e documenti raccolti nella *fase desk*.

Pertanto, all'atto della redazione del documento, elementi chiave saranno i dati acquisiti dal Sistema Informativo, quale strumento di monitoraggio di tutte le iniziative cofinanziate dai fondi strutturali, le verifiche svolte, le eccezioni dell'AdA ed il seguito dato alle medesime, contenute nelle Relazioni di controllo. A ciò si aggiungono i documenti, eventualmente modificati, inerenti i sistemi di gestione e controllo dei PO che le Autorità metteranno a disposizione dell'AdA.

Il Rapporto annuale di audit deve evidenziare le risultanze delle attività di audit effettuate nel corso dell'anno e riguarderà essenzialmente i seguenti punti:

- modifiche dei sistemi di gestione e di controllo;
- audit dei sistemi (con indicazione ad es. degli audit effettuati e delle principali constatazioni e problemi);
- audit dei campioni di operazioni (con indicazione ad es. degli audit effettuati, della base per la selezione del campione, dei risultati e della soglia di rilevanza e, in caso di campionamento statistico, il livello di certezza applicato e il rispettivo intervallo);
- coordinamento con i diversi organismi nazionali di controllo;
- informazioni sul seguito dato alle raccomandazioni relative agli audit in corso e al seguito riservato agli audit degli anni precedenti

In aggiunta a tali informazioni l'AdA deve fornire una tabella relativa alle spese dichiarate e agli audit dei campioni.

Le procedure connesse alla redazione del Rapporto annuale e del Parere di cui all'art.18 del Reg.CE n.1828/2006, sono dettagliatamente riportate nel "Manuale delle procedure".

A norma dell'art. 62 del Reg. CE n.1083/2006 e del Reg. CE n.1828/2006, l'Autorità di Audit ha il compito di presentare entro il 31 marzo 2017 il **Rapporto di controllo finale** e la **Dichiarazione di chiusura dei PO**, da redigersi conformemente agli Allegati n. VIII e IX.

La Dichiarazione di chiusura dei PO rappresenta un documento di fondamentale importanza. Come da regolamenti comunitari, essa deve essere predisposta dall'Autorità di Audit e presentata alla Commissione europea entro il 31 marzo 2017.

Con essa, l'AdA attesta la validità della domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità/regolarità delle transazioni.

Nella fase di redazione della Dichiarazione e del Rapporto finale, l'AdA collaborerà con le Autorità regolamentari. A tal fine le AdG procederanno:

- ad acquisire dal sistema informativo l'elenco delle operazioni chiuse accertandone la regolarità;
- a trasmettere alla Commissione per il tramite dell'GRUE entro il 31 dicembre di un determinato anno:
 - a) una dichiarazione di spesa relativa alle operazioni chiuse;
 - b) una dichiarazione di chiusura parziale in cui si attesti la legittimità e la regolarità della spesa relativa a dette operazioni;
- relazionare la chiusura parziale, all'interno del Rapporto Annuale di Esecuzione.

Le rettifiche finanziarie operate su irregolarità ai sensi degli articoli 98 e 99 del Reg. CE 1083/2006, relativamente ad operazioni soggette a chiusura parziale, sono da intendersi rettifiche finanziarie nette.

La Dichiarazione di chiusura da presentare alla Commissione europea sarà redatta sulla base di tutti gli audit condotti nel corso del periodo programmatico, dei rapporti annuali e pareri.

Le procedure connesse alla redazione del Rapporto di controllo finale e la dichiarazione di chiusura, di cui all'art.18 del Reg.CE n.1828/2006, sono dettagliatamente riportate nel "Manuale delle procedure".

L'AdA provvederà a rilasciare tale dichiarazione solo dopo aver effettuato tutti gli accertamenti necessari per garantire una ragionevole assicurazione sulla correttezza della dichiarazione di spesa certificata e sulla legittimità e regolarità delle operazioni.

Il Rapporto di controllo finale prima di essere inoltrato alla Commissione europea viene condiviso e discusso con le altre Autorità.

Qualora sussistano limiti alla portata del controllo o qualora il livello delle spese irregolari non consenta di formulare un parere senza riserve, l'AdA ne deve spiegare le ragioni e valutare l'entità del problema nonché il suo impatto finanziario.

In caso di chiusura parziale del PO, la dichiarazione relativa alla legittimità e regolarità delle transazioni, di cui all'art.18 del Reg.CE n.1828/2006, dovrà essere redatta conformemente al Modello dell'allegato IX del citato regolamento.

5.4. Designazione dell'organismo di controllo coordinatore

5.4.1. Descrizione del ruolo dell'organismo di controllo coordinatore

Conformemente a quanto previsto dal capitolo VI.2.4 del QSN e nei PO, l'organismo designato per il coordinamento in materia di controllo è il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE).

Il MEF-IGRUE in qualità di Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di Audit, eserciterà il proprio ruolo attraverso un'azione di orientamento e di impulso finalizzata ad assicurare la corretta attivazione dei sistemi di gestione e controllo previsti dalla normativa comunitaria.

Esso esprime il parere di conformità sulla descrizione dei sistemi di gestione e controllo delle Amministrazioni (ex art. 71 del reg (CE) 1083/2006), corredata da una relazione. A tal proposito è stato condiviso con le Amministrazioni un apposito Manuale, da utilizzare come riferimento per esprimere il suddetto parere di conformità.

Nell'ambito delle procedure per la valutazione di conformità dei sistemi di gestione e controllo ai sensi dell'articolo 71 del Reg. CE n. 1083/06, il MEF-IGRUE ha diramato la Circolare n. 34 (del 8 novembre 2007) che contiene indicazioni sulle fasi, i tempi e la documentazione necessari per soddisfare tale adempimento. L'IGRUE, infine, ha elaborato apposite Linee guida, a carattere orientativo e non vincolante, sull'organizzazione, le procedure e le metodologie di riferimento per i sistemi di gestione e controllo.

6. SISTEMA INFORMATICO (ART. 60, LETTERA C) DEL REGOLAMENTO (CE) N. 1083/2006 DEL CONSIGLIO

6.1 Descrizione del sistema informatico

Il sistema di monitoraggio è in linea con le esigenze informative legate alla nuova programmazione 2007-2013 ed in particolare con le indicazioni fornite dalla delibera CIPE del 21 dicembre 2007 di attuazione del Quadro Strategico Nazionale (QSN 2007-2013) che ha modificato in modo sostanziale il contesto di riferimento del monitoraggio degli investimenti pubblici relativamente a:

- la governance: in quanto sono previsti nuovi organi di coordinamento e sorveglianza delle politiche di attuazione delle Intese Istituzionale di Programma;
- gli strumenti di attuazione degli investimenti pubblici, attraverso l'individuazione di strumenti attuativi sia di cooperazione interistituzionale che di attuazione diretta;
- la convergenza verso un modello di monitoraggio unitario.

Il modello di monitoraggio realizzato

Per il periodo di programmazione 2007-2013, la Regione Molise utilizza un Sistema Informatico dato dalla combinazione del Sistema Raccoglitore e Trasmettitore Progetti - IGRUE (di seguito SRTP) con la Piattaforma Lotus Domino (di seguito LOTUS).

Ai fini del monitoraggio e della trasmissione dei dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale del Programma, l'AdG utilizza l'applicativo SRTP messo a disposizione dal Ministero dell'Economia e Finanze - Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea (IGRUE).

Tale sistema consente:

- la corretta e puntuale identificazione dei progetti del Programma Operativo;

- un esauriente corredo informativo, per le varie classi di dati (finanziario, fisico e procedurale), secondo i sistemi di classificazione previsti nei regolamenti comunitari e gli standard definiti nel Quadro Strategico Nazionale;
- la verifica della qualità e della esaustività dei dati ai differenti livelli di dettaglio.

L'Autorità di Gestione adotta le misure opportune affinché i dati forniti dai beneficiari siano sottoposti ad un adeguato processo di verifica e controllo tale da garantire la correttezza, l'affidabilità e la congruenza delle informazioni monitorate.

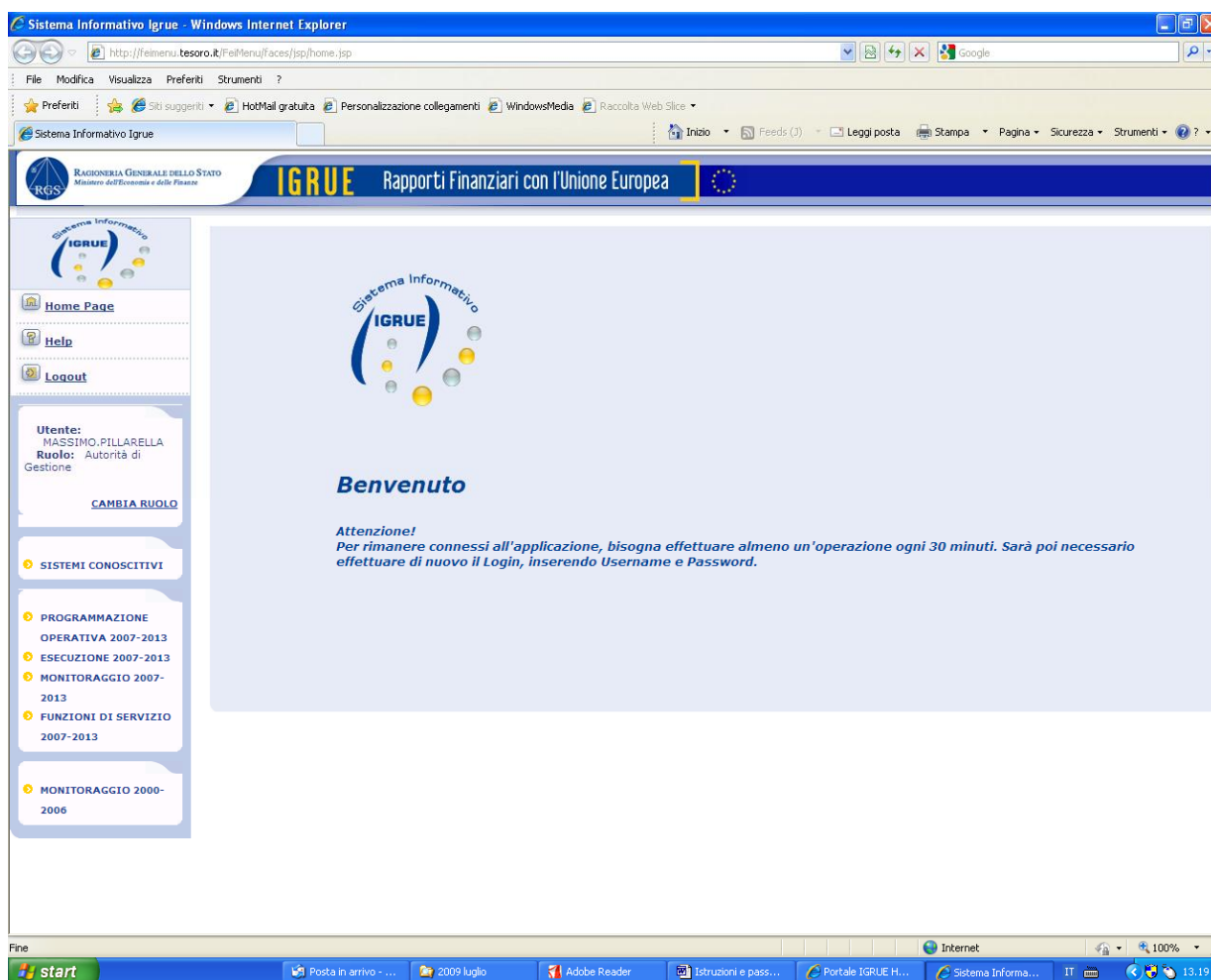
Il corredo informativo relativo ad ogni singola operazione (progetto/intervento) è trasmesso, con cadenza bimestrale, al Sistema Nazionale di Monitoraggio che provvede a rendere disponibili i dati per i cittadini, la Commissione Europea e gli altri soggetti istituzionali, nei format e standard di rappresentazione idonei a garantire una omogenea e trasparente informazione.

I dati presenti nel Sistema Nazionale di Monitoraggio sono comunque resi disponibili alla Commissione europea con cadenza bimestrale ed entro 30 giorni dalla data di riferimento. Essa inoltre, a garanzia della conoscibilità di come procede l'attuazione del QSN, recepisce le regole comuni di monitoraggio stabilite a livello nazionale tese a consentire l'osservazione delle decisioni e delle azioni dirette al raggiungimento degli obiettivi specifici del Quadro, per quanto di propria competenza.

L'Autorità di Gestione fornisce inoltre informazioni per Asse sull'eventuale ricorso alla complementarità tra i Fondi Strutturali ai sensi dell'art. 34 del Regolamento (CE) 1083/2006

Nell'ambito delle operazioni a valere sui Fondi Strutturali e in particolare sul POR FSE 2007-2013, l'utente abilitato all'accesso al Sistema SRTP per lo svolgimento delle rispettive mansioni /obblighi, è l'Autorità di Gestione. L'AdG ha accesso ai dati ed alle informazioni relative a tutte le operazioni e supervisiona, attraverso l'Ufficio Monitoraggio e Controllo Gestione, l'affidabilità e la coerenza delle informazioni inserite nel sistema nonché l'efficienza e la regolarità complessiva delle funzioni del sistema e ne trae spunti per eventuali correzioni di strategia da apportare al POR.

Si riporta di seguito una breve descrizione dell'applicativo SRTP:



SRTP si articola in Sezioni. Di seguito si elencano le Sezioni strettamente orientate da obiettivi informativi di progetto:

- anagrafica dei progetti
- sezione procedurale
- sezione finanziaria
- sezione fisica

In estrema sintesi, la descrizione di ciascuna di esse è articolata in quanto segue:

Anagrafica dei progetti

L'inserimento dei dati anagrafici, finalizzato a identificare i singoli progetti, rappresenta un adempimento propedeutico al monitoraggio dell'avanzamento finanziario, fisico e procedurale.

Per inquadrare i progetti nel contesto del QSN è prevista l'indicazione e il richiamo ai risultati stabiliti a livello di QSN e di programma, al raggiungimento dei quali la realizzazione del singolo progetto dovrebbe contribuire.

A titolo del FSE, l'anagrafica dei progetti si compone delle voci di seguito elencate:

- Informazioni generali
- Classificazioni comuni QSN
- Inserimento in fondi strutturali
- Inserimento in strumento attuativo
- Localizzazione geografica del progetto
- Coordinate di georeferenziazione del progetto

Sezione procedurale

L'inserimento dei dati procedurali del progetto è fondamentale per monitorare con precisione la tempistica di attuazione sia in termini previsionali che di effettivo espletamento. La sezione di cui trattasi si compone delle voci di seguito elencate:

- iter procedurale del progetto
- stati avanzamento lavori
- sospensioni
- revoche/rinunce

Sezione finanziaria

È prevista la rilevazione puntuale delle fonti di finanziamento e dei relativi provvedimenti di assegnazione. La sezione consente di monitorare i dati di impegno e pagamento e anche la segnalazione del verificarsi di economie e ribassi d'asta che rendono disponibili, per altri investimenti, risorse inizialmente assegnate ad un progetto. È inoltre possibile monitorare l'avanzamento per ciascuna delle annualità in cui il progetto si svolge. La sezione si compone delle voci di seguito elencate:

- Finanziamento del progetto
- Costo ammesso ai contributi comunitari
- Quadro economico (spese previste/effettive)
- Economie
- Ribassi d'asta
- Impegni giuridicamente vincolanti
- Pagamenti
- Piano dei costi

Sezione fisica

La rilevazione periodica degli indicatori di realizzazione fisica risponde al dettato dei regolamenti comunitari, per cui occorre trasmettere alla Commissione Europea dati di monitoraggio fisico aggiornati con cadenza annuale, all'atto dell'invio del Rapporto Annuale di Esecuzione.

L'impostazione del monitoraggio fisico prevede la rilevazione di indicatori fisici comuni (core e occupazionali) collegati alla classificazione CUP, e di indicatori specifici per ciascun programma, deputati a misurare le realizzazioni ottenute, mentre la rilevazione dei risultati derivanti da tali realizzazioni avviene a livello sovraordinato al progetto, attraverso il collegamento tra il progetto e gli indicatori di risultato fissati a livello di QSN e di programma. La sezione si compone delle voci di seguito elencate:

- valori fisici di realizzazione - indicatori core
- valori fisici di realizzazione e indicatori occupazionali
- valori fisici di realizzazione e indicatori di programma
- valori di dettaglio realizzati

Parallelamente al Sistema SRTP, per garantire l'accesso alle informazioni riguardanti le operazioni finanziate con il POR FSE a tutti i soggetti coinvolti nella programmazione, gestione, rendicontazione e controllo delle attività, è stato attivato un Sistema Informativo di proprietà regionale, su piattaforma Lotus Note, che consente, di condividere con l'Autorità di Certificazione, l'Autorità di Audit, il Servizio Rendicontazione Controllo e Vigilanza, tutti i dati riguardanti l'avanzamento del POR in particolare per quanto riguarda:

- l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale;
- i controlli di 1° livello realizzati dall'AdG;
- le domande di pagamento inviate dall'AdC;
- le verifiche effettuate e le irregolarità accertate dall'Autorità di Audit;

ii i trasferimenti di risorse ricevuti dalla Commissione Europea e dallo Stato.

Si riporta di seguito una breve descrizione di tale sistema.

L'applicazione relativa al "Sistema di Gestione e Controllo" è stata realizzata in ambiente "IBM Lotus Domino" e risiede sul server denominato "m/regmol" ubicato presso la Molise Dati.

Il server corrisponde all'indirizzo ip della Intranet regionale 10.100.1.9.

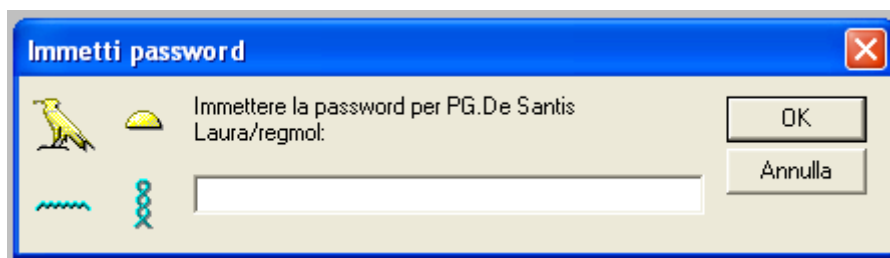
La scelta della tecnologia e del server derivano da motivi di opportunità e di sicurezza.

Su detto server, infatti, sono già registrati tutti i dirigenti regionali, quindi quelli che sono coinvolti nel "Sistema di Gestione e Controllo" che costituiscono un sottogruppo della totalità dei dirigenti regionali, hanno, già familiarità con l'ambiente operativo e posseggono tutti gli strumenti utili per operare.

Dal punto di vista della sicurezza, come risulta noto dalla letteratura tecnica, la tecnologia "IBM Lotus Domino" è un prodotto che implementa la crittografia a chiave pubblica per l'autenticazione fra client e server che, in termini di utenti installati, ad oggi rappresenta la più grande infrastruttura di crittografia esistente.

Nel sistema è presente una gestione integrata della Certificazione degli utenti, riservata alla Molise Dati, che provvede, tra l'altro, ad emettere e a certificare periodicamente gli identificativi dei vari client.

Al server, quindi, possono accedere solo i client provvisti fisicamente di apposito identificativo, per il periodo di validità dell'identificativo stesso e previa immissione di password modificabile periodicamente.



Alla specifica Banca Dati del Sistema di Gestione e Controllo possono accedere solo i client di quei dirigenti (o loro collaboratori) che fanno parte dell'apposito gruppo.

Le attività degli utenti cui è permesso l'accesso vengono memorizzate all'interno della Banca Dati.

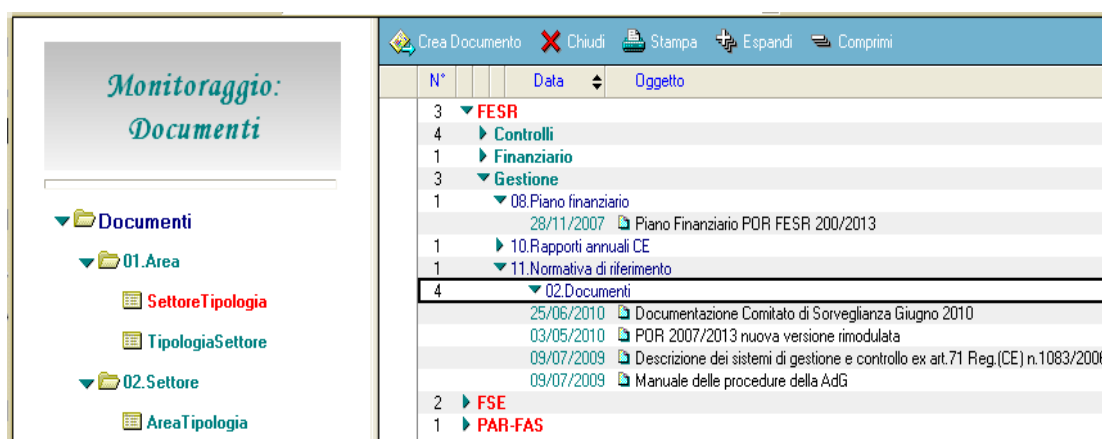
Ulteriori elementi di sicurezza vengono, inoltre, forniti dall'applicazione sviluppata che, sui documenti inseriti, consente modifiche solo all'autore.

L'applicazione prevede una sezione di catalogazione dei vari documenti.

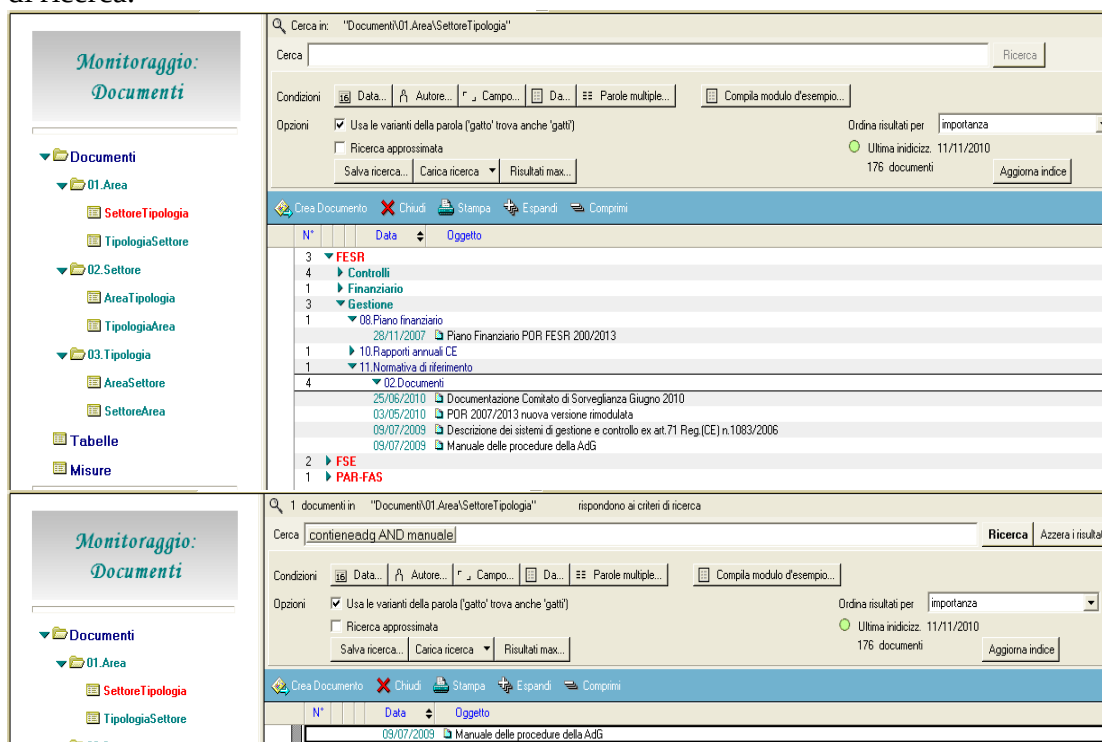
Programma	Area	☐ FEOGA	☐ FESR	☒ FSE	☐ PAR-FAS	☐ SFOP		
	Asse	☐ Asse I	☐ Asse II	☐ Asse III	☐ Asse IV	☐ Asse V	☐ Asse VI	
Settore	☐ Avvocatura ☒ Controlli ☐ Finanziario ☐ Gestione							
Categoria	☐ 01. Controlli di 1° livello						☐ 06. Domande di pagamento	☒ 01. Comunicazioni RAC
	☐ 02. Irregolarità						☐ 07. Trasferimento UE+Stato	☐ 02. Comunicazioni RAE
	☐ 03. Verifiche AdA - Operazioni						☐ 08. Piano finanziario	
	☐ 03. Verifiche AdA - Sistemi						☐ 09. Previsione di spesa	
	☐ 03. Verifiche AdC						☒ 10. Rapporti annuali CE	
	☐ 04. Avanzamento finanziario						☐ 11. Normativa di riferimento	
	☐ 05. Avanzamento procedurale							

La catalogazione dei documenti viene ottenuta dalle apposite tabelle e misure registrate nella banca dati.

I documenti vengono consultati previa ricerca in apposite viste categorizzate.



Ricerche più mirate possono essere effettuate impostandole dopo il richiamo della barra di ricerca.



In ogni vista attinente ai documenti è accessibile il bottone 'Crea Documento'. Per rendere più rapide le operazioni, è opportuno inserire il documento posizionandosi su uno che abbia analoga catalogazione. Ciò consente di ereditare l'intera catalogazione del documento di partenza. Nel campo rich-text sottostante la catalogazione è possibile inserire il corpo del documento. In presenza di documenti già elaborati con altri strumenti (word, excel, ecc.), è possibile allegare i file. Nell'ambito delle operazioni a valere sui fondi strutturali e in particolare sul POR FSE 2007-2013, gli utenti abilitati all'accesso del Sistema per lo svolgimento delle rispettive mansioni /obblighi, sono i seguenti:

- **L'Autorità di Gestione** che ha accesso ai dati ed alle informazioni relative a tutte le operazioni e supervisiona, attraverso l'Ufficio Monitoraggio e Controllo Gestione, l'affidabilità e la coerenza delle informazioni inserite nel sistema ed il funzionamento complessivo della funzioni del sistema e ne trae spunti per eventuali correzioni di strategia da condividere in sede di Conferenza dei Dirigenti;

- **Il Servizio Rendicontazione Controllo e Vigilanza** che ha accesso ai dati ed alle informazioni relative a tutte le operazioni e, nell'ambito delle sue funzioni di controllo di primo livello in itinere presso i beneficiari, utilizza tali informazioni per la selezione del campione (sulla base dei criteri definiti nel Manuale per la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate dal FSE) di operazioni da sottoporre di volta in volta a verifica e inserisce nel Sistema traccia delle verifiche effettuate e degli esiti riscontrati;
- **L'autorità di Certificazione** che ha accesso ai dati ed alle informazioni relative a tutte le operazioni e, sulla base delle verifiche effettuate, certifica che la Dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili, è basata su documenti giustificativi verificabili, le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma e alle norme comunitarie e nazionali;
- **L'autorità di Audit** che ha accesso ai dati ed alle informazioni relative a tutte le operazioni e che sulla base della documentazione e dei controlli realizzati verifica l'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo.